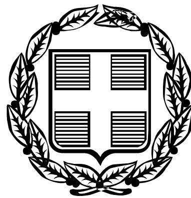




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1810**

22 Δεκεμβρίου 2005

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Έγκριση υπερωριακής απασχόλησης υπαλλήλων της κεντρικής Υπηρεσίας της Γενικής Γραμματείας Εμπορίου του Υπουργείου Ανάπτυξης. 1

Εκχώρηση αρμοδιοτήτων ρύθμισης οφειλομένων εισφορών στους προϊσταμένους των περιφ/κών Τμημάτων και Γραφείων του ΟΑΕΕ (ΤΕΒΕ), ανεξαρτήτως ποσού οφειλής. 2

Τροποποίηση του άρθρου 6, ενότητα Α παράγραφο Α.8.4 εδάφιο 4 και συμπλήρωση της παραγράφου 46 του άρθρου 3 της υπ' αριθμ. οικ. 2/7029/0094/ 8.2.2005 κοινή υπουργική απόφαση(Φ.Ε.Κ. 213/τ. Β΄/17.2.2005). 3

Χαρακτηρισμός ως μνημείων σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3028/2002, των πέτρινων γεφυριών α) «Ζαμπέλη» στην κοιλάδα του Ρόπα και β) στην περιοχή «Έρμονες»του Δήμου Παρελίων στην Κέρκυρα. 4

Κατάταξη των Κατηγοριών της δύναμης του ΚΑΦ Ξηράς Αθηνών και των Υπαλλήλων αυτού σε κλάσεις, για τον Καθορισμό της εφ' άπαξ αποζημίωσης. 5

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Θρακομακεδόνων. 6

Τροποποίηση του άρθρου 26 του Κανονισμού Λειτουργίας, Διοίκησης και Παροχών του Κ.Α.Φ.Λ.Θ. 7

Υπερωριακή απασχόληση του προσωπικού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Αθηνών - Πειραιώς για το έτος 2006. 8

Συμπλήρωση Οργανισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας Υπηρεσιών Ν.Α. Αρκαδίας. 9

Τροποποίηση και συμπλήρωση Οργανισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας Υπηρεσιών Ν. Α. Αρκαδίας. 10

Αποτίμηση των χορηγούμενων από τους εργοδότες παροχών σε είδος για το έτος 2006. 11

Κατάταξη σε ασφαλιστικές κλάσεις τεκμαρτών ημερομισθίων των αμειβομένων με κυμαινόμενες αποδοχές μισθωτών και αλιεργατών για το έτος 2006.. 12

Τροποποίηση απόφασης ανάθεσης αρμοδιοτήτων του Διοικητή του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ στους Υποδιοικητές και σε άλλα Όργανα του Ιδρύματος». 13

Επέκταση τοπικής αρμοδιότητας αστυνομικών Υπηρεσιών. 14

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. Β2-3317 (1)

Έγκριση υπερωριακής απασχόλησης υπαλλήλων της κεντρικής Υπηρεσίας της Γενικής Γραμματείας Εμπορίου του Υπουργείου Ανάπτυξης.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρ. 90 του «Κώδικα για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ Α΄ 98).

2. Το π.δ. 121/2004 (ΦΕΚ 84/Α/10.3.2004) Διορισμός Υπουργών και Υφυπουργών.

3. Τις διατάξεις του π.δ. 397/1988 «Περί Οργανισμού ΥΠ. ΕΜ όπως ισχύει.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 1 παρ. 2α του ν. 2469/1997 (ΦΕΚ 38/Α/14.3.1997)« Περιορισμός και βελτίωση της αποτελεσματικότητας των Κρατικών Δαπανών και άλλες διατάξεις.

5. Το άρθρο 16 παρ. 1 του ν. 3205/2003 και την εγκύκλιο 2/7257/002/31.12.2003 του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών «Μισθολογικές ρυθμίσεις λειτουργών και Υπαλλήλων του Δημοσίου κ.λπ.».

6. Το π.δ. 524/1978 (ΦΕΚ112/Α/15.7.1978), άρθρο 8 «Περί κωδικοποιήσεως εις ενιαίο κείμενο των ισχυουσών διατάξεων των αναφερομένων εις την εισαγωγή εν Ελλάδι του Διεθνούς Συστήματος Μέτρων και Σταθμών».

7. Το υπ' αριθμ. Φ2-2664/16.11.2005 Υπηρεσιακό Σημείωμα της Δ/νσης Μετρολογίας σχετικά με «Έγκριση υπερωριακής απασχόλησης υπαλλήλων της κεντρικής Υπηρεσίας της Γεν. Γραμμ. Εμπορίου του Υπουργείου Ανάπτυξης».

8. Το γεγονός ότι από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη 90.000 ευρώ σε βάρος του ειδικού λογαριασμού Μέτρων και Σταθμών, αποφασίζουμε:

1. Εγκρίνουμε για το χρονικό διάστημα από 1.1.2006 μέχρι 30.6.2006, την καθιέρωση υπερωριακής εργασίας εκτός ωρών εργασίας, για σαράντα πέντε (45) υπαλλήλους της Γεν. Γραμ. Εμπορίου του Υπ. Ανάπτυξης.

2. Τα συνεργεία ελέγχου θα εργάζονται όλες τις απογευματινές ώρες των εργάσιμων ημερών από την 15η έως και την 22α ώρα.

3.Έργο των παραπάνω υπαλλήλων που θα εργασθούν υπερωριακά είναι:

- Ο έλεγχος των βυτιοφόρων αυτοκινήτων μεταφοράς και διανομής πετρελαίου θέρμανσης οι οποίες γίνονται κατά τις απογευματινές κυρίως ώρες.

- Ο έλεγχος ακριβείας των αντλιών πρατηρίων για την προστασία του καταναλωτικού κοινού από τυχόν καταδολιεύσεις κατά τις παραδόσεις υγρών καυσίμων.

- Έλεγχος ζυγιστικών οργάνων της αγοράς (καταστημάτων, Λαϊκών Αγορών κ.λπ.).

4. Ώρες μηνιαίας απασχόλησης κατ' άτομο μέχρι εξήντα (60).

5. Οι καταστάσεις πληρωμής θα συντάσσονται ξεχωριστά για κάθε μήνα παρασχεθείσης υπερωριακής απασχόλησης από την Δ/νση Μετρολογίας, μετά από σχετική βεβαίωση του Δ/ντή Μετρολογίας με τα ονόματα των υπερωριακώς απασχοληθέντων υπαλλήλων, το μισθολογικό κλιμάκιο και τις ώρες απασχόλησής τους.

6. Η δαπάνη θα καλυφθεί από τον ειδικό λογαριασμό Μέτρων και Σταθμών και ανέρχεται στο ποσό των ενενήντα χιλ. (90. 000) ευρώ.

7. Η απόφαση αυτή ισχύει για ένα εξάμηνο συμπεριλαμβανομένης και της αναδρομικής ισχύος του ενός μηνός από τη δημοσίευση της στο ΦΕΚ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 9 Δεκεμβρίου 2005

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΔΗΜ. ΣΙΟΥΦΑΣ

Αριθμ. Φ10035/29173/1603 (2)

Εκχώρηση αρμοδιοτήτων ρύθμισης οφειλομένων εισφορών στους προϊσταμένους των περιφ/κών Τμημάτων και Γραφείων του ΟΑΕΕ (ΤΕΒΕ), ανεξαρτήτως ποσού οφειλής.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 29 του ν. 1199/1981 (Α΄ 237) «Περί ρυθμίσεως θεμάτων καταστάσεως υπαλλήλων του Δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ., των Ο.Τ.Α.και άλλων τινών συναφών διατάξεων».

2. Το άρθρο 10 παρ. 1 του ν. 3385/2005 (Α 210/19.8.2005) «Ρυθμίσεις για την προώθηση της απασχόλησης, την ενίσχυση της κοινωνικής συνοχής και άλλες διατάξεις», με το οποίο παρατείνεται η ισχύς των διατάξεων του άρθρου 17 παρ. 13 του ν. 3144/2003 (111/Α), όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 26 του ν. 3227/2004 (31/Α) και του άρθρου 9 παρ. 1 του ν. 3250/2004 (124/Α).

3. Την 964/1 απόφαση του Δ. Σ. του ΟΑΕΕ (ΤΕΒΕ), η οποία ελήφθη κατά τη 645/28.11.2005 συνεδρίαση του.

4. Την οικ. 80015/22.4.2004 (Β 598) κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας», όπως αυτή τροποποιήθηκε με τις υπ' αριθμ. 80026/9.6.2005 (Β 863) και 80045/23.8.2004 (Β 1293) όμοιες.

5. Την ανάγκη για την πάγια ρύθμιση εκχώρησης αρμοδιοτήτων ρύθμισης οφειλομένων εισφορών στους προϊσταμένους των περιφ/κών Τμημάτων και Γραφείων του ΟΑΕΕ (ΤΕΒΕ), ανεξαρτήτως ποσού οφειλής.

6. Το γεγονός, ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής, δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 964/1 απόφαση του Δ. Σ. του ΟΑΕΕ (ΤΕΒΕ), που ελήφθη κατά την 645/28.11.2005 συνεδρίαση του, με την οποία εκχωρείται η αρμοδιότητα έγκρισης απόφασης για όλες τις ρυθμίσεις των καθυστερούμενων εισφορών και λοιπών επιβαρύνσεων στους Προϊστάμενους των Περ/κών Τμημάτων - Γραφείων, ανεξαρτήτως ποσού οφειλής, εκτός εάν ορίζεται διαφορετικά από ρητή διάταξη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 12 Δεκεμβρίου 2005

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

Ν. ΑΓΓΕΛΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθμ. 29968 (3)

Τροποποίηση του άρθρου 6, ενότητα Α παράγραφο Α.8.4 εδάφιο 4 και συμπλήρωση της παραγράφου 46 το άρθρου 3 της υπ' αριθμ. οικ. 2/7029/0094/8.2.2005 κοινή υπουργική απόφαση(Φ.Ε.Κ. 213/τ. Β΄/17.2.2005).

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 7 του ν. 2768/1999 «Ρύθμιση συνταξιοδοτικών θεμάτων, σύσταση Νομικού Προσώπου κ.λπ. (ΦΕΚ Α΄ 273) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με την παρ. 3 του άρθρου 41 του ν. 3329/2005 «Περιφερειακή συγκρότηση του Εθνικού συστήματος Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης» (Φ.Ε.Κ. Α΄ 81).

2. Την υπ' αριθμ. οικ. 2/7029/0094/8.2.2005 κοινή απόφαση των Υφυπουργών Οικονομίας και Οικονομικών και Υπουργού Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης «Νέος Κανονισμός Παροχών του Οργανισμού Περίθαλψης Ασφαλισμένων Δημοσίου (Ο. Π. Α. Δ.)» (Φ.Ε.Κ. 213/τ.Β΄/17.2.2005).

3. Τις διατάξεις της παρ. 6 άρθρου 39 του ν. 2992/2002 (ΦΕΚ 54 Α΄ 2002).

4. Τις διατάξεις του άρθρου 17 του π.δ/τος 327/1983 (ΦΕΚ 117 Α΄ 1983).

5. Τις διατάξεις του άρθρου 5 παρ. δ του π.δ/τος 185/1984 (ΦΕΚ 61 Α΄ 1964).

6. Την υπ' αριθμ. Ζ3β/3281/1973 κοινή υπουργική απόφαση (ΦΕΚ) «Περί νοσηλείας απόρων ασθενών εις το εξωτερικόν».

7. Τις διατάξεις του π.δ/τος 81/2002 «Συγχώνευση των Υπουργείων Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών στο Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών» (ΦΕΚ Α΄ 57).

8. Την απόφαση του Δ.Σ. του Ο. Π. Α. Δ. της 15.9.2005 (αρ. πρακτικού 173, θέμα 28) περί τροποποίησης του άρθρου 6, ενότητα Α παράγραφο Α. 8. 4., εδάφιο 4

και συμπλήρωση της παραγράφου 46 του άρθρου 3 της υπ' αριθμ. οικ. 2/7029/0094/8.2.2005 κοινή υπουργική απόφαση (ΦΕΚ 213/τ.Β΄/17.2.2005) «Νέος Κανονισμός Παροχών του Οργανισμού Περίθαλψης Ασφαλισμένων του Δημοσίου (Ο. Π. Α. Δ.)».

9. Τις διατάξεις του π.δ. 121/2004 (ΦΕΚ Α΄ 1984).

10. Τις διατάξεις του άρθρ. 90 του «Κώδικα για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ Α΄ 98).

11. Την υπ' αριθμ. 37930/ΔΙΟΕ 1264/14.10.2005 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών: «Καθορισμός αρμοδιοτήτων των Υφυπουργών Οικονομίας και Οικονομικών» (Φ.Ε.Κ.1432 Β΄).

12. Το γεγονός ότι από την απόφαση αυτή σε ότι αφορά την παρ. 1 προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 100. 000 € εις βάρος του προϋπολογισμού του Ο. Π. Α. Δ. και κατ΄ επέκταση του Κρατικού Προϋπολογισμού σε ότι αφορά την παρ. 2 δεν προκαλείται καμία επιπλέον επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Ο. Π. Α. Δ. και κατ' επέκταση του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

1. Αντικαθίσταται από της ισχύος της υπ' αριθμ. οικ. 2/7029/0094/2005 Κ. Υ. Α (Φ.Ε.Κ. 213/τ.Β΄/17.2.2005) το άρθρο 6, ενότητα Α, παράγραφο Α. 8. 4., εδάφιο 4 ως εξής:

«Όλα τα ενδεδειγμένα προς αποκατάσταση της υγείας τους ή προς ανακούφιση από την νοσηρή τους κατάσταση θεραπευτικά, διαγνωστικά, ορθοπεδικά μέσα και προθέσεις που παρέχει ο Ο. Π. Α. Δ. στους άμεσα και έμμεσα τετραπληγικούς και παραπληγικούς ασφαλισμένους.»

2. Προστίθεται από της ισχύος της υπ' αριθμ. οικ. 2/7029/0094/8.2.2005 κοινής υπουργικής απόφασης (Φ.Ε.Κ. 213/Τ. Β΄/17.2.2005) εδάφιο στην παράγραφο 46 του άρθρου 3 αυτής ως εξής: «Δεν περιλαμβάνονται εν προκειμένω τα οικονομικά αδύνατα άτομα που είναι ανασφάλιστα καθώς και οι φοιτητές που δεν είναι ασφαλισμένοι σε κανένα ασφαλιστικό φορέα.

Για τη Νοσηλεία στο εξωτερικό των οικονομικά αδυνάτων ατόμων εφαρμόζονται αναλογικά ως προς την διαδικασία οι διατάξεις της υπ' αριθμ. Ζ3Β΄/3281/13.2.1973 απόφασης των Υπουργών Εθνικής Οικονομίας, Οικονομικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών.

Για τη Νοσηλεία των ανασφάλιστων φοιτητών των Α.Ε.Ι. εφαρμόζονται αναλογικά ως προς την διαδικασία οι διατάξεις του αρ. 17 του π.δ. 327/1983 (Φ.Ε.Κ. Α 117/1983).

Για την Νοσηλεία των ανασφάλιστων σπουδαστών των Τ.Ε.Ι. εφαρμόζονται αναλογικά ως προς τη διαδικασία οι διατάξεις του αρ. 5 παρ. 2 εδαφ. δ. του π.δ. 185/84 (Φ.Ε.Κ. Α61/84)».

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 9 Νοεμβρίου 2005

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΠΕΤΡΟΣ ΔΟΥΚΑΣ

ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ
ΝΙΚΗΤΑΣ ΚΑΚΛΑΜΑΝΗΣ

Αριθμ. ΥΠΠΟ/ΔΙΝΕΣΑΚ/91422/2371 (4)

Χαρακτηρισμός ως μνημείων σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3028/2002, των πέτρινων γεφυριών α) «Ζαμπέλη» στην κοιλάδα του Ρόπα και β) στην περιοχή «Έρμονες»του Δήμου Παρελίων στην Κέρκυρα.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρ. 90 του «Κώδικα για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ Α΄ 98).

β) του ν. 3028/2002 «Για την προστασία των Αρχαιοτήτων και εν γένει της Πολιτιστικής Κληρονομιάς»,

γ) του ν. 2039/1992 «Περί Κύρωσης της Σύμβασης για την προστασία της αρχιτεκτονικής Κληρονομιάς της Ευρώπης ΦΕΚ. 61/Α/13.4.1992),

δ) του π.δ. 191/2003 «Περί Οργανισμού του ΥΠ. ΠΟ.».

2. Την υπ' αριθμ. 133/24.3.2004 απόφαση του Πρωθυπουργού και Υπουργού Πολιτισμού «Περί ανάθεσης άσκησης αρμοδιοτήτων στην Αναπληρωτή Υπουργό Πολιτισμού Φάνη Πάλλη - Πετραλιά και στους Υφυπουργούς Γεώργιο Ορφανό και Πέτρο Τατούλη» (ΦΕΚ 527/Β/24.5.2004), όπως διορθώθηκε στο (ΦΕΚ558/Β/2.4.2004).

3. Την υπ' αριθμ. ΥΠΠΟ/ΔΟΕΠΥ/ΤΠΟΝΥΣ/14/3698/20.1.2004 υπουργική απόφαση «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων του Υπουργού Πολιτισμού στις Περιφερειακές... » (ΦΕΚ 70/Β/20.1.2004) καθώς και την υπουργική απόφαση ΥΠΠΟ/ΔΟΕΠΥ/ΤΠΟΝΥΣ/14/3698/20.1.2004 «Οργάνωση και λειτουργία των Συμβουλίων του ν. 3028/2002» ΦΕΚ 70/Β/20.1.2004).

4. Την πρόταση της Υπηρεσίας Νεωτέρων Μνημείων και Τεχνικών Έργων Ηπείρου, την εισήγηση της ΔΙΝΕΣΑΚ, καθώς και τα λοιπά στοιχεία του φακέλου.

5. Την ομόφωνη γνωμοδότηση του Κεντρικού Συμβουλίου Νεωτέρων Μνημείων με αριθμό 36/3.11.2005, αποφασίζουμε:

Χαρακτηρίζουμε ως μνημεία, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3028/2002, τα δύο πέτρινα γεφύρια στην Κέρκυρα και συγκεκριμένα:

α) Το γεφύρι «Ζαμπέλη» στην Κοιλάδα του Ρόπα στο Δ. Δ. Γιαννάδων του Δήμου Παρελίων, το οποίο έχει κτισθεί το 1910 και είναι δείγμα έντεχνης αρχιτεκτονικής και

β) το γεφύρι στην περιοχή «Έρμονες» στο Δ. Δ. Βάτου του Δήμου Παρελίων, κτισμένο το 1870, καθόσον αποτελούν δείγματα των ειδικών αυτών κατασκευών και σημαντικές μαρτυρίες για τον τρόπο επικοινωνίας, την κοινωνική δομή και οικονομική οργάνωση της περιοχής και κατά συνέπεια συνδεδεμένα με τις μνήμες των κατοίκων της περιοχής.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 1 Δεκεμβρίου 2005

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΠΕΤΡΟΣ ΤΑΤΟΥΛΗΣ

Αριθμ. 66874 (5)

Κατάταξη των Κατηγοριών της δύναμης του ΚΑΦ Ξηράς Αθηνών και των Υπαλλήλων αυτού σε κλάσεις, για τον Καθορισμό της εφ' άπαξ αποζημίωσης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. του ν. 2218/1994 «Ίδρυση Νομαρχιακής Αυτοδιοί-

κησης, τροποποίηση διατάξεων για την πρωτοβάθμια αυτοδιοίκηση και την περιφέρεια και άλλες διατάξεις» σε συνδυασμό με τις διατάξεις του άρθρου 8 του ν. 3200/1955 «περί διοικητικής αποκέντρωσης».

β. του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 107/Α/30.5.1997).

γ. του ν. 2386/1996 και του ν. 2 399/1996 «Υλοποίηση της εισοδηματικής πολιτικής έτους 1996 για μισθούς και συντάξεις και άλλες διατάξεις».

δ. του ν.δ. 532/1970, β. δ. 711/1970, ν.δ. 1147/1972, ν.δ. 1278/1972, β.δ. 173/1972, β. δ. 802/1972, π.δ. 368 και 369/1989.

ε. του άρθρου 6 του ν.δ. 1254/1949 «περί τροποποιήσεως και συμπληρώσεως ενιαίων διατάξεων περί φορτοεκφορτώσεων νομών».

2. Την υπ' αριθμ. 24108/4816/15.5.1958 απόφαση του Υπουργού Εργασίας, «περί εγκρίσεως Κανονισμού Διοικήσεως και Παροχών ΚΑΦ Ξηράς Αθηνών».

3. Τις υπ' αριθμ. 46601/1961 και 58006/3960/1968 Αποφάσεις του Υπουργού Εργασίας.

4. Την υπ' αριθμ. 5237/1. 2.2005 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής.

5. Τα αντίγραφα πρακτικών της αριθμ. 50/15.11.2005 συνεδρίασης της Δ. Ε. του ΚΑΦ Ξηράς Αθηνών, που μας υποβλήθηκαν με το αριθμ. 200/22.1.2005 έγγραφο, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 50/15.11.2005 απόφαση της Δ.Ε. του ΚΑΦ Ξηράς Αθηνών, που αφορά στην κατάταξη των Κατηγοριών της δύναμης του ΚΑΦΞΑ και των υπαλλήλων αυτού σε κλάσεις, για τον καθορισμό του ποσού της εφ' άπαξ αποζημίωσης, σύμφωνα με το άρθρο 19 της 46601/1961 απόφασης του ισχύοντος κανονισμού του ΚΑΦΞΑ, για το έτος 2006, ως εξής:

ΠΙΝΑΚΑΣ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ ΣΕ ΚΛΑΣΕΙΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ	ΚΛΑΣΗ
ΑΓ. ΝΙΚ. ΚΡΕΑΤΩΝ	Α΄
ΑΓ. ΣΠΥΡΙΔΩΝ	Α΄
ΑΓ. ΓΕΡΑΣΙΜΟΣ	Α΄
ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΚΑΦ	Α΄
Σ. Σ. Κ. Τ. Α. Β΄	
ΣΦ. Η ΕΝΩΣΗ	Β΄
ΠΡΟΟΔΟΣ	Γ΄
Ν. ΑΝΑΓΕΝΝΗΣΗ	Γ΄
ΑΓ. ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΙΧΘΥΩΝ	Δ΄
ΞΥΛΕΙΑ	Ε΄
ΑΠΟΘ. & ΚΑΤ/ΤΩΝ Ν. ΑΤΤΙΚΗΣ	Ε΄

Τα βασικά ποσά της 10ετούς συμμετοχής όλων των κλάσεων έχουν ως εξής:

Α΄ Κλάση 14. 673,51 €.

Β΄ Κλάση 8. 627,42 €

Γ΄ Κλάση 4. 604,50 €

Δ΄ Κλάση 4. 180,95 €

Ε΄ Κλάση 3. 353,72 €

Η απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Ισχύει από την 1.1.2006 και δεν προκαλεί δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού, τόσο του Κρατικού, όσο και της Περιφέρειας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 25 Νοεμβρίου 2005

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΜΑΝΙΑΤΗΣ

Αριθμ. 08/Δ.Τ.Α./28993 (6)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Θρακομακεδόνων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981 όπως τροποποιήθηκε με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του ν. 2307/1995.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του ν. 2503/1997.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 36 του ν. 2190/1994 καθώς και των π.δ. 37α/1987, 22/1990, 50/2001 και 347/2003.

4. Τις διατάξεις των άρθρων 8 και 12 του ν. 2307/1995 καθώς και του ν. 2683/1999.

5. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 άρθρο 9 παρ. 1 και άρθρο 18 παρ. 12.

6. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του ν. 3013/2002.

7. Την υπ' αριθμ. 116/2005 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Θρακομακεδόνων.

8. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α.Ανατολικής Αττικής που διατυπώθηκε στο 12ο/11.10.2005 πρακτικό του.

9. Τα στοιχεία του οικείου φακέλου.

10. Τις διατάξεις του άρθρ. 90 του «Κώδικα για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ Α΄ 98).

11. Την υπ' αριθμ. οικ. 16976/12.11.2003 (ΦΕΚ 1693/Β/2003) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής για μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας» στο Γενικό Διευθυντή της Περιφέρειας Αττικής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 116/2005 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Θρακομακεδόνων που αφορά την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. της Κοινότητας και διαρθρώνεται ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΘΡΑΚΟΜΑΚΕΔΟΝΩΝ

Άρθρο 1

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2

Οι υπηρεσιακές μονάδες του άρθρου 1 διαρθρώνονται ως εξής:

1) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Προέδρου, Δημοσίων Σχέσεων

Γραφείο Κοινοτικού Συμβουλίου

Γραφείο Προσωπικού

Γραφείο Πρωτοκόλλου - αρχείου - διεκπεραίωσης

Γραφείο Αστικής κατάστασης

Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Η/Υ

2) ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας

Γραφείο Λογιστηρί ου - Μισθοδοσίας - εκκαθάρισης και εντολής δαπανών

Γραφείο Εσόδων και Κοινοτικής Περιουσίας

Γραφείο Προμηθειών και Υλικού Αποθήκης

3) ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Γραφείο Μελετών Έργων, Αποχέτευσης, Σχεδίου Πόλεως, Συντήρησης και επισκευής κτιρίων

Γραφείο Γραμματειακής στήριξης

Γραφείο καθαριότητας, κήπων και πρασίνου

Γραφείο κίνησης συντήρησης αυτοκινήτων και ηλεκτροφωτισμού.

Άρθρο 3

Η οργανικής σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού της Κοινότητας κάθε κατηγορίας σε κλάδους προσδιορίζονται ως εξής:

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π. Ε.

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ	ΒΑΘΜΟΣ
Π. Ε. 1 Διοικητικού	1	Δ-Α
Π. Ε. 3 Πολιτικού Μηχανικού	1	Δ-Α
Π. Ε. 4 Αρχιτέκτονα	1	Δ-Α
Π. Ε. 5 Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων	1	Δ-Α
Π. Ε. 6 Τοπογράφων	1	Δ-Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ. Ε.

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ	ΒΑΘΜΟΣ
Τ. Ε. 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	1	Δ-Α
Τ. Ε. 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1	Δ-Α
Τ. Ε. 17 Διοικητικού Λογιστικού	2	Δ-Α
Τ. Ε. 19 Πληροφορικής	1	Δ-Α
Τ. Ε. 22 Διοίκησης Μονάδων Τ.Α.	1	Δ-Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ. Ε.

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ	ΒΑΘΜΟΣ
Δ. Ε. 1 Διοικητικού	10	Δ-Α
Δ. Ε. 5 Εργοδηγών Δομικών Έργων	1	Δ-Α
Δ. Ε. 14 Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων ΟΤΑ	1	Δ-Α
Δ. Ε. 24 Ηλεκτρολόγων	1	Δ-Α
Δ. Ε. 26 Μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων	1	Δ-Α
Δ. Ε. 28 Οδηγών Μ. Ε.	2	Δ-Α
Δ. Ε. 29 Οδηγών	5	Δ-Α
Δ. Ε. 30 Τεχνιτών - Υδραυλικός	1	Δ-Α
Δ. Ε. 35 Δενδροκηπουρών - Κηπουρών	4	Δ-Α
Δ. Ε. 38 Χειριστών Η/Υ	3	Δ-Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ. Ε.

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ	ΒΑΘΜΟΣ
Υ. Ε. 16 Εργατών Καθαριότητας	20	Ε-Β
Υ. Ε. 16 Αποθηκάριου	1	Ε-Β

Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

● Μία (1) θέση του κλάδου Υ. Ε. 16 προσωπικού καθαριότητας (καθαρίστρια γραφείων) η οποία συστάθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 2503/1997 και του ν. 1476/1984 όπως συμπληρώθηκε με τον ν. 1538/1985 και δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 43/9.3.1998 και η οποία θα καταργηθεί με την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση του υπαλλήλου.

Μία (1) θέση του κλάδου Υ.Ε. 16 Προσωπικού Καθαριότητας - εργάτης κήπων η οποία συστάθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 2503/1997 και του ν. 1476/1984 όπως συμπληρώθηκε με τον ν. 1538/1985 και δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 43/9.3.1998 και η οποία θα καταργηθεί με την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση του υπαλλήλου.

● Μία (1) θέση εργάτη καθαριότητας που συστάθηκε με την 189/1998 απόφαση Προέδρου της Κοινότητας και η οποία επικυρώθηκε με την 15170/1998 απόφαση της Περ. Δ/νσης Αθηνών σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 32 του ν. 2508/1997 ΦΕΚ/31/12.2.1998 και η οποία θα καταργηθεί με την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση του υπαλλήλου.

4) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ Ή ΑΛΛΩΝ ΠΕΡΙΟΔΙΚΩΝ Ή ΠΡΟΣΚΑΙΡΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ

● Έξι (6) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων

Άρθρο 4

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

1. Προϊστάμενοι Διευθύνσεων

Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων προΐστανται των τμημάτων και των γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους.

Παρακολουθούν, εποπτεύουν και ελέγχουν την παρουσία, πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσής τους, την τήρηση των Νόμων, Διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λπ. που αφορούν την Κοινότητα που καθοδηγούν αυτούς κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους των Διευθύνσεών τους ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των τμημάτων και με την συνεργασία των προϊσταμένων τους.

Δύναται να χρησιμοποιούν οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας τους για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

Ενημερώνονται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τη Διεύθυνση που προΐστανται, χαρακτηρίζουν και κατανέμουν αυτήν σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των τμημάτων ή γραφείων που υπάγονται στην Διεύθυνσή τους και δίνουν τις ανα-

γκαίες οδηγίες στους Προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφουν αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα που απευθύνονται προς τις άλλες Διευθύνσεις της Κοινότητας. Θεωρούν με τη μονογραφή τους και υποβάλλουν όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσής τους για έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο ή τους νόμιμους αναπληρωτές του, καθιστάμενοι έτσι υπεύθυνοι για την νομιμότητα της ενέργειας.

Θεωρούν τη βεβαίωση της εργασίας μόνιμου και με σχέση Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού που υπηρετεί στην Διεύθυνσή τους.

Εισηγούνται τα θέματα της αρμοδιότητάς τους στον Πρόεδρο υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

Παρίστανται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων της Κοινότητας και αναπτύσσουν τις απόψεις τους πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

Συντάσσουν τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ'αυτούς Προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων και διατυπώνουν την γνώμη τους σε δεύτερο βαθμό, στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων, οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των παραπάνω υπηρεσιακών μονάδων.

Δέχονται τους πολίτες και δίνουν σε αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπονται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στην θέση τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των μεταξύ αυτών και των Υπηρεσιών της Διεύθυνσης τους τυχόν διαφορών.

2. Προϊστάμενοι Τμημάτων

Οι προϊστάμενοι τμημάτων είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στις Υπηρεσίες που προΐστανται.

Φροντίζουν για την εφαρμογή των Νόμων και Διαταγμάτων, καθώς και των αποφάσεων του Κοινοτικού Συμβουλίου, όπως και των εγκυκλίων του Προέδρου και κάθε άλλης αρχής, που τους κοινοποιούνται.

Ενημερώνουν τους υπ' αυτούς υπαλλήλους για κάθε εγκύκλιο ή ειδική διαταγή ή διάταξη Νόμου, που αφορά την υπηρεσία τους και δίνουν σε αυτούς τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους, ευθύνονται δε για την μη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του Τμήματος ή Γραφείου τους για την καλή γενικά λειτουργία της Υπηρεσίας τους ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών που προΐστανται και την απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και καθοδηγούν αυτούς, ελέγχουν την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία και ειδοποιούν κάθε πρωί το αρμόδιο τμήμα Προσωπικού για τους απόντες ή καθυστερημένους ή αναχωρήσαντες πριν από την κανονική ώρα υπαλλήλους ενημερώνοντας συγχρόνως και τον Διευθυντή τους.

Εκτελούν τις εντολές των Διευθυντών, εισηγούνται σε αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν δε σε αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος ή Γραφείου τους, καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες στην συνέχεια υποβάλουν στους Διευθυντές για την περαιτέρω κρίση.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της Υπηρεσίας τους συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα που καθίστανται υπεύθυνοι για την νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σε αυτά πραγματικών περιστατικών.

Δέχονται το κοινό και δίνουν τις πληροφορίες που επιτρέπονται από τις σχετικές διατάξεις, οφείλουν δε να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

Βεβαιώνουν την εργασία του μόνιμου και του με σχέση ιδιωτικού προσωπικού που υπηρετεί στην υπηρεσία που προΐστανται με την υπογραφή τους στις σχετικές μισθοδοτικές καταστάσεις που συντάσσονται από το αρμόδιο τμήμα.

3. Προϊστάμενοι γραφείων

Είναι επικεφαλής των εις αυτό υπηρετούντων υπαλλήλων που ασκούν παράλληλες αρμοδιότητες προς τις αναφερόμενες στην παράγραφο (2) του παρόντος σε σχέση με τις επί μέρους αρμοδιότητες που ορίζονται για τον καθένα από αυτά.

4. Λοιπό προσωπικό

Στα πλαίσια αρμοδιοτήτων των Διευθύνσεων ή άλλων υπηρεσιακών μονάδων, που είναι τοποθετημένοι οι Υπάλληλοι ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, γενικά εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των Προϊσταμένων τους, σύμφωνα με τους Νόμους, Κανονισμούς και Οδηγούς των Προϊσταμένων Αρχών.

Ειδικότερα, εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ., είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά μονογραφούν αυτά και είναι μοναδικοί υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων, που αναγράφονται σε αυτήν και προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία και άλλα παραστατικά.

Άρθρο 5

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας που αναφέρεται στον Οργανισμό αυτό, καθορίζονται ως εξής:

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Τα ειδικότερα καθήκοντα αυτής της Διεύθυνσης είναι:

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία της Κοινότητας, την αποσφραγίζει, σημειώνει το αρμόδιο τμήμα στο οποίο πρέπει να παραδοθεί με την ημερομηνία εισόδου της στην Κοινότητα, πλην εκείνης που απευθύνεται στον Πρόεδρο με την ένδειξη «προσωπική» και μετά την ενημέρωση του Προέδρου πάνω σε αυτή, την παραδίνει στο

Γραφείο Πρωτοκόλλου και διεκπεραίωσης αρχείου, για πρωτοκόλληση και διανομή της στα τμήματα.

Είναι υπεύθυνος για την οργάνωση της πολιτικής άμυνας στην περιφέρεια της Κοινότητας, στο βαθμό που ο Νόμος ορίζει.

Στην αποκλειστική δικαιοδοσία του υπάγονται ακόμη τα θέματα της Αυτοδιοίκησης, σε ότι αφορά των Κώδικα της περί Δήμων και Κοινοτήτων Νομοθεσίας, η παροχή αρμοδιοτήτων στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης, η αποκέντρωση, η περιφερειακή ανάπτυξη και γενικότερα ότι ανάγεται στην εξέλιξή της και τη λειτουργία της.

Επίσης υπάγονται οι έρανοι, η ίδρυση Δημοσίων Υπηρεσιών και άλλων Οργανισμών στην Περιφέρεια της Κοινότητας, η στατιστική, και κάθε άλλη αρμοδιότητα που υπάγεται στον Τομέα της Διοίκησης και δεν προσδιορίζεται ειδικά στον παρόντα Οργανισμό.

Έχει την ευθύνη της εγκατάστασης των υπηρεσιών στα Κοινοτικά Καταστήματα.

Ασκεί τις διατάξεις των Νόμων (ν. 1188/1981) «περί καταστάσεως του προσωπικού των Ο.Τ.Α.» οριζόμενες πειθαρχικές δικαιοδοσίες.

Εισηγείται στον Πρόεδρο, την τοποθέτηση, κατανομή, μετακίνηση, μετάταξη και όλες τις υπόλοιπες υπηρεσιακές μεταβολές στο προσωπικό της Κοινότητας.

Καταρτίζει από κοινού με τον προϊστάμενο του οικονομικού τμήματος και σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Κοινότητας, το σχέδιο του Προϋπολογισμού εσόδων εξόδων αυτού και τις σχετικές εκθέσεις που το συνοδεύουν.

Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού. Ασκεί τις αρμοδιότητες των διατάξεων «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικών των Δήμων και Κοινοτήτων» με όλες τις από αυτές προκύπτουσες ευθύνες.

1. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

Γραφείο Προέδρου, Δημοσίων Σχέσεων

Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου και τηρεί το αρχείο αυτής. Τηρεί φωτογραφικό και άλλο υλικό σε αρχείο.

Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος μπορεί να δέχεται τους Δημότες διάφορες επιτροπές κ.λπ.

Τηρεί το ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου εντός της Κοινότητας.

Αναγγέλλει στον Πρόεδρο τα πρόσωπα που τον επισκέπτονται στο Γραφείο.

Δακτυλογραφεί κείμενα και επιστολές του Προέδρου και προσλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

Φροντίζει για την δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των υπηρεσιών της Κοινότητας.

Διεκπεραιώνει κάθε σχετική εργασία για την διοργάνωση τελετών, εορτών, δεξιώσεων (προσκλήσεις στα πρόσωπα που καλούνται) κ.λπ. και ενημερώνει τον Πρόεδρο για διάφορες γιορτές και οργανώσεις που γίνονται σε άλλες υπηρεσίες.

Γραφείο Κοινοτικού Συμβουλίου

Μεριμνά για την ενημέρωση των εκλεγομένων Κοινοτικών Συμβούλων σε σχέση με την ορκωμοσία τους και την εγκατάστασή τους στην Κοινότητα.

Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Κοινοτικού Συμβουλίου για τον καθορισμό των θεμάτων που συζητούνται στις συνεδριάσεις του.

Συγκεντρώνει τους φακέλους των θεμάτων μαζί με τα δικαιολογητικά που το απαρτίζουν και συντάσσει την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

Συντάσσει και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Κοινοτικού Συμβουλίου, καθώς και τις αποφάσεις που παίρνονται, καταχωρώντας τα στα ειδικά βιβλία.

Φροντίζει για την υπογραφή και την επικύρωση των πρακτικών από τα μέλη τους.

Εκτελεί καθήκοντα Γραμματέα του Κοινοτικού Συμβουλίου.

Παρέχει στα μέλη του Κοινοτικού Συμβουλίου κατά την συνεδρίαση αλλά και εκτός αυτής, πληροφορίες σχετικά με τους κανόνες που διέπουν τη λειτουργία των οργάνων στο οποίο ανήκουν.

Μεριμνά για την δημοσίευση των αποφάσεων που παίρνονται, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση, από τον Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα και από άλλες διατάξεις.

Ενημερώνει το τηρούμενο ευρετήριο αποφάσεων του Κοινοτικού Συμβουλίου.

Κοινοποιεί τις αποφάσεις, καθώς και τα κυρωτικά αυτών έγγραφα στις Υπηρεσίες που χρειάζεται.

Γραφείο Προσωπικού

Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των νόμων και διαταγμάτων που αφορούν τους μόνιμους υπαλλήλους και των με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

Τηρεί μητρώο, ευρετήριο, και τους ατομικούς φακέλους του μόνιμου και του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού, καθώς και τα δελτία υπηρεσίας αυτού.

Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθολογικά στοιχεία όλου του προσωπικού.

Παρακολουθεί και εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο που ισχύει για τους μόνιμους ή για το ημερομίσθιο προσωπικό.

Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των μονίμων υπαλλήλων της Κοινότητας κατά κλάδο και Βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσσει τα σχέδια οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαίωσης του προσωπικού για την υπηρεσιακή κατάστασή του στην Κοινότητα.

Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με την χορήγηση της σύνταξης και των παροχών του ΤΑΔΚΥ στους υπαλλήλους της Κοινότητας που φεύγουν από την υπηρεσία, καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους, καθώς και κάθε υπόθεση που έχει σχέση με την συνταξιοδότηση του Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού.

Ελέγχει και παρακολουθεί τα σχετικά δελτία παρουσίας τους.

Γραφείο Πρωτοκόλλου αρχείου διεκπεραίωσης

Τηρεί το πρωτόκολλο, το ευρετήριο και ενεργεί την συσχέτιση όλων των εισερχομένων, εξερχομένων εγγράφων.

Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Υπηρεσίας και δακτυλογραφεί όλα τα έγγραφα.

Επιμελείται την τήρηση των πρωτοτύπων εγγράφων και την έκδοση αντιγράφων και ευθύνεται για την ταχεία αποστολή αυτών.

Φροντίζει για την τήρηση του παλαιού αρχείου της Κοινότητας.

Μεριμνά για την επίδοση στους δημότες ή κατοίκους γενικότερα, των εγγράφων ή ανακοινώσεων που διαβιβάζονται γι' αυτό το σκοπό στην Κοινότητα από μέρους Δημοσίων Αρχών ή άλλων Ο. Τ. Α.

Προβαίνει στην ανάρτηση στο πίνακα ανακοινώσεων της Κοινότητας όλων των αποφάσεων, κλήσεων προγραμμάτων κ.λπ. με την υποχρέωση έγκαιρης συλλογής αυτών σε εύλογο χρόνο αρχειοθέτησής τους και καταστροφής τους.

Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και διασφάλισης των αρχείων της Κοινότητας και την καλή διατήρηση αυτών.

Φροντίζει για την καθαριότητα και την τάξη στο Κοινοτικό Κατάστημα.

Τηρεί το τηλεφωνικό κέντρο της Κοινότητας και παρέχει γενικές πληροφορίες στους Δημότες, τους κατευθύνει στα αρμόδια τμήματα και Γραφεία του Δήμου.

Γραφείο Αστικής Κατάστασης

Είναι υπεύθυνοι για την διατήρηση των μητρώων, των στρατολογικών πινάκων και των δημοτολογίων σε καλή κατάσταση και τη διασφάλισή τους από απώλεια ή φθορά.

Ενεργεί τις προβλεπόμενες από τον Νόμο διαδικασίες και την εγγραφή των κατοίκων στα Δημοτολόγια της Κοινότητας, καθώς και την καταχώρηση σε αυτά των οποιονδήποτε μεταβολών λόγω γέννησης, γάμου, θανάτου, αλλαγής επωνύμου πατρώνυμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος και των άλλων σχετικών στοιχείων.

Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς οικογενειακές καρτέλες δημοτολογίου.

Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και τη διάρθρωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα δημοτολόγια και τα μητρώα.

Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων για τις εγγραφές ή μεταβολές στα δημοτολόγια.

Εκδίδει πιστοποιητικά ατομικής, οικογενειακής και περιουσιακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών διατάξεων του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

Καταρτίζει ετησίως τα μητρώα αρρένων, τα ενημερώνει και τηρεί αρχείο των αποφάσεων περί των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά.

Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων όσον αφορά τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις γενικώς.

Εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά για την απαλλαγή, όσων δικαιούνται, από τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις.

Εκτελεί τις ανατιθέμενες στην Κοινότητα εργασίες σχετικά με τη γενική απογραφή του πληθυσμού.

Ενεργεί την αλληλογραφία με όλους τους δήμους και τις Κοινότητες ή άλλες αρμόδιες Αρχές σε όλη την Επικράτεια, πλην της περιοχής της τέως Διοίκησης Πρωτευούσης, σε όσες περιπτώσεις αυτό θεωρείται αναγκαίο, για την συγκέντρωση των δικαιολογητικών που απαιτούνται για μεταδημότευση ή άλλη μεταβολή στα τηρούμενα από αυτό βιβλία.

Εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στην Κοινότητα από τους εκλογικούς νόμους, καθώς και τις υποχρεώσεις αυτού, ως οργάνου της Κρατικής Διοίκησης.

Συμμετέχει στις διαδικασίες αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων στο βαθμό που επιβάλλουν οι κατά νόμο αρμοδιότητές του.

Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους της Κοινότητας και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την εγγραφή σε αυτούς νέων εκλογέων.

Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των Βουλευτικών και Κοινοτικών Εκλογών, καθώς αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα, κάθε φορά, εκλογική νομοθεσία.

Ασχολείται με τη διαδικασία έκδοσης και ανανέωσης καρτών των αλλοδαπών σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου περί αλλοδαπών.

Όσον αφορά το Ληξιαρχείο

Μεριμνά για την προμήθεια, τη θεώρηση και την υπεύθυνης τήρηση των Ληξιαρχικών βιβλίων.

Συντάσσει καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων και βαπτίσεων, γάμων και θανάτων.

Συντάσσει καταχωρεί στο προβλεπόμενο από το Νόμο βιβλίο τις εκθέσεις βαπτίσεων ονοματοθεσία, διαζυγίων, μεταβολής θρησκεύματος, αναγνώρισης κ.λπ. εφόσον τα γεγονότα αυτά συνέβησαν στην Περιφέρεια του Ληξιαρχείου.

Αποστέλλει αντίγραφα των συντασσομένων εκθέσεων βαπτίσεων και μεταβολής ή προσθήκης στοιχείων ληξιαρχικών πράξεων στα Ληξιαρχεία στα οποία βρίσκονται συνταγμένες οι οικείες ληξιαρχικές πράξεις.

Αποστέλλει αντίγραφα των ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεων αρρένων τέκνων στους Δήμους και Κοινότητες όπου είναι γραμμένοι στα δημοτολόγια οι γονείς τους.

Συντάσσει δελτία γεννήσεων, γάμων και θανάτων για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία. Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά ληξιαρχικών πράξεων.

Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία σε όλα τα θέματα της αρμοδιότητάς τους, που περνιέται σε δικό του πρωτόκολλο.

Τηρεί το σχετικό αρχείο αυτής. Μεριμνά για την επιθεώρηση των ληξιαρχικών πράξεων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο και τηρεί ειδικό φάκελο των δελτίων επιθεώρησης.

Γενικά ενεργεί με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία «περί ληξιαρχικών πράξεων». Η υπηρεσία του Ληξιαρχείου ενεργεί τη διαδικασία και συμβάλλει στην τέλεση των πολιτικών γάμων.

Η υπηρεσία του Ληξιαρχείου διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του Προϊσταμένου αυτής (Ληξιάρχου).

Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Η/Υ

Καταρτίζει τα προγράμματα που αφορούν στη μηχανοργάνωση των υπηρεσιών της Κοινότητας, συντάσσει τις απαραίτητες για αυτό εισηγήσεις και τις απαιτούμενες μελέτες.

Έχει την ευθύνη για όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών που επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις Υπηρεσίες της Κοινότητας.

Πραγματοποιεί τις υπηρεσιακές επαφές για την προμήθεια ειδικών προγραμμάτων ή την εκπόνηση εξειδικευμένων τοιούτων.

Ενημερώνει για την πρόοδο των εργασιών που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά τους, ή τα προβλήματα που εμφανίζονται, τόσον όσον αφορά αυτά καθαυτά τα προγράμματα, όσο και τη λειτουργία των ηλεκτρονικών υπολογιστών.

Επιμελείται τη συντήρηση, την επισκευή και την διαφύλαξη των μηχανημάτων από κάθε είδους φθορά και απώλεια.

2. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας

Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα λογιστικά βιβλία και εισάγει στο οικείο Πρόγραμμα του Ηλεκτρονικού Υπολογιστή όλες τις εισπράξεις και πληρωμές της Κοινότητας και ελέγχει τους χρηματικούς καταλόγους, που διαβιβάζονται από όλες τις Υπηρεσίες της Κοινότητας.

Ελέγχει τα εκδιδόμενα χρηματικά εντάλματα από το γραφείο λογιστηρίου και εκκαθάρισης εντολής δαπανών, σύμφωνα με τον Νόμο «περί Οικον. Διοικήσεως και Λογιστικών των Δήμων και Κοινοτήτων». Μετά τον έλεγχο διαβιβάζονται στον Ταμία για την διενέργεια πληρωμών από τον ίδιο και τους διαχειριστές.

Συντάσσει μηνιαίες, τριμηνιαίες καταστάσεις εισπραχθέντων εσόδων και των πληρωθέντων Χρηματικών Ενταλμάτων κατά κεφάλαια και άρθρα του προϋπολογισμού και στο τέλος του έτους του απολογισμού εσόδων - εξόδων της Κοινότητας και τον υποβάλλει στο Κοινοτικό Συμβούλιο.

Παρακολουθεί τη διακίνηση των πιστωτικών υπολοίπων από τους βεβαιωτικούς καταλόγους.

Ταξινομεί και διατηρεί τα τριπλότυπα με τις συνοδευόμενες καταστάσεις, οσάκις ζητηθούν για έλεγχο.

Συντάσσει στο τέλος του μήνα ειδικές καταστάσεις για την απόδοση των κρατήσεων στα διάφορα ασφαλιστικά ταμεία και τις άλλες υπέρ τρίτων κρατήσεις και τις αποστέλλει στο γραφείο προμηθειών για απόδοσή τους.

Ελέγχει πάσης φύσεως έξοδα, τα τακτοποιεί λογιστικά και εκδίδει γραμμάτια χρηματικών λογαριασμών («Τακτοποιητέαι Εισπράξεις») και παραδίδει στον Ταμία.

Επιμελείται της είσπραξης όλων των βεβαιουμένων εσόδων της Κοινότητας, ελέγχει τους χρηματικούς καταλόγους που παραλαμβάνονται από τις άλλες υπηρεσίες της Κοινότητας και εκδίδει τριπλότυπα αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

Αποστέλλει ατομικές ειδοποιήσεις προς τους οφειλέτες και εισηγείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων κατά των δυστροπούντων οφειλετών της Κοινότητας.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από τον Νόμο βιβλία, τα οποία ενημερώνει έγκαιρα. Ελέγχει τις καταστάσεις ημερησίων εισπράξεων και τις συσχετίζει με τα αντίστοιχα τριπλότυπα, τις θεωρεί, τις υπογράφει και τις παραδίδει στο γραφείο λογιστηρίου για πίστωση της μερίδας του οφειλέτη. Φροντίζει για την παράδοση των ημερησίων εισπράξεων στον Ταμία. Γενικά λαμβάνει κάθε μέτρο για την έγκαιρη είσπραξη όλων των νομοθετημένων εσόδων.

Ενεργεί τις πληρωμές κάθε μορφής βάσει των χρηματικών ενταλμάτων, μετά τον έλεγχο από το γραφείο λογιστηρίου του ταμείου.

Μεριμνά για την παρακράτηση μέσα από το Χ. Ε. Π. όλων των κρατήσεων υπέρ τρίτων σε συνεργασία πάντοτε με το γραφείο λογιστηρίου του ταμείου και με τα διάφορα ασφαλιστικά επικουρικά ταμεία.

Τηρεί τα έντυπα και τα βιβλία που προβλέπονται από τον νόμο.

Γραφείο Λογιστηρίου - Μισθοδοσίας, εκκαθάρισης και εντολής δαπανών.

Ενεργεί τη σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ. Κ. Κ. και του περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων, εκκαθάριση των δαπανών της Κοινότητας.

Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Κοινότητας, τον Προϋπολογισμό Εσόδων Εξόδων και τον υποβάλλει έγκαιρα στο Κοινοτικό Συμβούλιο.

Αναλαμβάνει την παγία προκαταβολή, εκτός αν αποφασίσει διαφορετικά το Κοινοτικό Συμβούλιο και τη διαχειρίζεται σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές διατάξεις και οδηγίες και τις προς τούτο έγγραφες εντολές του Προέδρου.

Ενεργεί την απόδοση λογαριασμού από τον Πρόεδρο στο Κοινοτικό Συμβούλιο των δαπανών για τα χωρίς δημοπρασία εκτελούμενα έργα ή προμήθειες κ.λπ. μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο Νόμος, συνεργαζόμενος για αυτό με όλες τις υπηρεσίες της Κοινότητας.

Ελέγχει την νομιμότητα και την πληρότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων γενικά κάθε δαπάνης, καθώς και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία με την υπογραφή τους από τα κατά Νόμο αρμόδια όργανα, προωθεί στο ταμείο για εξόφλησή τους.

Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων από επιστροφές αχρεωστήτως καταβληθέντων.

Παρακολουθεί και ενημερώνει τα στοιχεία των τοκοχρεωλυτικών δανείων της Κοινότητας και ενεργεί για την έγκαιρη εκπλήρωση των συναφών υποχρεώσεών του.

Ελέγχει την νομιμότητα και προσυπογράφει τις αποφάσεις του Προέδρου για την εκκαθάριση και ανάλη-

ψη των δαπανών (εκτελουμένων έργων, προμηθειών, εργασιών κ.λπ.).

Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών της Κοινότητας με όλες τις συναφείς εγκριτικές και τροποποιητικές αποφάσεις.

Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται τις αναμορφώσεις αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων, και αναπληρωματικών, συμπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων.

Ελέγχει και ταξινομεί τα απολογιστικά στοιχεία, συμπληρώνει αυτά και τα ετοιμάζει για τον τελικό έλεγχό τους από το Κοινοτικό Συμβούλιο.

Ασχολείται με την μελέτη και εφαρμογή των ΕΣΣΕ. Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού της Κοινότητας με βάση τα παραστατικά στοιχεία που του κοινοποιούνται.

Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά.

Εκδίδει στο τέλος του χρόνου τις βεβαιώσεις αποδοχών και συντάσσει τους αναλυτικούς πίνακες με τα στοιχεία των δικαιούχων και τα ποσά των αμοιβών κ.λπ. που καταβλήθηκαν όλο τον χρόνο στο προσωπικό.

Αλληλογραφεί με κάθε υπηρεσία σχετικά με μισθολογικά θέματα.

Οι μισθοδοτικές καταστάσεις, αποδείξεις μηνιαίας πληρωμής, το μισθολογικό μητρώο, οι βεβαιώσεις και οι καταστάσεις Εφορίας και κάθε άλλο σχετικό στοιχείο θα εκδίδονται σε συνεργασία με την Μηχανοργάνωση Μηχανογράφηση Η/Υ.

Επιμελείται της διαδικασίας παράδοσης των ατομικών δελτίων εισφορών υπέρ ΙΚΑ στους δικαιούχους, εργαζομένους.

Γραφείο Εσόδων και Κοινοτικής Περιουσίας

Ως προς τα Έσοδα

Ενεργεί, την σύμφωνα με τον Νόμο, επιβολή των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

Είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο των στοιχείων βεβαίωσης κάθε δημοτικής προσόδου, για τη βεβαίωσή της, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στον παρόντα Οργανισμό, σύμφωνα με τους Νόμους και τους κανονισμούς που ισχύουν κάθε φορά και την αποστολή, στην Ταμειακή Υπηρεσία της Κοινότητας, των οικείων βεβαιωτικών καταστάσεων, χρηματικών ενταλμάτων κ.λπ.

Παρακολουθεί την απόδοση από το Δημόσιο των συνεισπραττομένων φόρων και τελών.

Παρακολουθεί και ενεργεί για την έγκαιρη απόδοση στην Κοινότητα των χορηγουμένων από το Δημόσιο ή οποιαδήποτε άλλη πηγή παροχών, εισφορών και οικονομικών ενισχύσεων.

Εκδίδει βεβαιώσεις ή πιστοποιητικά που αναφέρονται στην από την επιβολή Δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, σε κάθε υπόχρεο, ενεργεί για τη θεραπεία των τυχόν δικαίων παραπόνων τους και ενημερώνει αυτούς για τις προς την Κοινότητας υποχρεώσεις τους από οποιαδήποτε αιτία.

Τηρεί μητρώο των για κάθε φορολογία της Κοινότητας φορολογουμένων.

Ενεργεί την τελική βεβαίωση όλων των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων της Κοινότητας, περιλαμβανομένης σε αυτήν και της εκδόσεως των σχετικών εντολών προς το εισπρακτορικό όργανο της Κοινότητας.

Επιμελείται τη σύμφωνα με το Νόμο κοινοποίηση των κάθε είδους εγγράφων, προσκλήσεων και ειδοποιήσεων που αφορούν την βεβαίωση των δημοτικών εσόδων.

Επιμελείται και ενεργεί τις διαδικασίες για την πραγματοποίηση των συναπτομένων από την Κοινότητα δανείων και παρακολουθεί την εξέλιξη των χορηγήσεών τους.

Σε συνεργασία με το γραφείο Λογιστηρίου παρακολουθεί τη διαμόρφωση των τοκοχρεωλυσίων και γενόμενες παρακρατήσεις για την εξόφληση των δανείων.

Παρέχει στοιχεία για την σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων της Κοινότητας, καθώς και των αναμορφώσεων αυτού στην διάρκεια του έτους.

Ως προς την Κοινοτική Περιουσία

Επιμελείται τη σύνταξη του κτηματολογίου και τη συνεχή ενημέρωσή του.

Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την εκμίσθωση ή εκποίηση ακινήτων πραγμάτων της Κοινότητας, επιμελείται τις σχετικές για την έγκρισή τους διαδικασίες και τη βεβαίωση των μισθωμάτων. Επιπλέον δε, παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.

Ενεργεί ότι, είναι αναγκαίο για τη διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας της Κοινότητας.

Εισηγείται τρόπους εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας της Κοινότητας και ενεργεί για την τήρηση και εφαρμογή σε καταφατικές περιπτώσεις των απαιτουμένων διαδικασιών για την υλοποίηση των συναφών στόχων της Κοινοτικής αρχής.

Ενεργεί την βεβαίωση των εσόδων που προέρχονται από την εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας της Κοινότητας.

Γραφείο Προμηθειών και διαχείρισης υλικού και αποθήκης

Ως προς τις Προμήθειες

Φροντίζει για την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών, που χρειάζονται οι υπηρεσίες της Κοινότητας και ενεργεί τις πράξεις που απαιτούνται μέχρι να παραδοθούν στις αποθήκες της Κοινότητας τα παραπάνω είδη.

Παρακολουθεί την κίνηση των τιμών της αγοράς και φροντίζει με πρόχειρους μειοδοτικούς διαγωνισμούς να πετυχαίνει τις καλύτερες τιμές.

Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρο διαγωνισμό, μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο των όρων διακήρυξης, με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές και παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες.

Διαβιβάζει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά από προμήθειες και προμηθευτές, εις διπλούν, στο Λογιστήριο για την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων.

Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και μεριμνά για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπος.

Ως προς την διαχείριση υλικού αποθήκης:

Τηρεί βιβλία και καρτέλες όλου του μηχανολογικού εξοπλισμού, των καυσίμων και λιπαντικών και υλικών των υπηρεσιών της Κοινότητας.

Εποπτεύει τις αποθήκες, παρακολουθεί όλα τα κινητά περιουσιακά στοιχεία της Κοινότητας από την εισαγωγή τους μέχρι την εξαγωγή τους εκδίδει δελτία εξαγωγής και την παράδοσή τους στις υπηρεσίες.

Φροντίζει για την εκποίηση αχρήστων υλικών και μηχανημάτων, για την παραλαβή και αποθήκευση καυσίμων και λιπαντικών.

Μεριμνά για την παραλαβή και διακίνηση πάσης φύσεως υλικού όλων των τεχνικών υπηρεσιών της Κοινότητας, καθώς και τη διαχείριση γραφικής ύλης των υπηρεσιών της Κοινότητας, όπως έντυπα, έπιπλα, σκεύη κ.λπ.

Φροντίζει για την καλή διατήρηση των διάφορων ειδών, εισηγείται τη λήψη μέτρων για την προστασία των ειδών αυτών από κινδύνους αλλοίωσης και καταστροφής τους και μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια κάθε αναγκαίου είδους.

Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής αντίστοιχα.

Μεριμνά για την αρίθμηση και σφράγιση των παραπάνω βιβλίων τα οποία θεωρεί ο προϊστάμενος του τμήματος.

3. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Καθαριότητας

Τα ειδικότερα καθήκοντα αυτής της Διεύθυνσης είναι:

Τηρεί χωριστό αρχείο της υπηρεσίας της με τον πιο πρόσφορο τρόπο που καθορίζεται με απόφαση Προέδρου. Στο γενικό αρχείο της Κοινότητας, δεν περιλαμβάνεται η αρχειοθέτηση των εγγράφων της Διεύθυνσης.

Καταρτίζει σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των Υπηρεσιών και τον Πρόεδρο το σχέδιο του ετήσιου τεχνικού προγράμματος.

Επιμελείται την εφαρμογή του. Τα της εκτέλεσης και θεώρησης των μελετών, της διαδικασίας ανάθεσης έργων, των πιστοποιήσεων, των τιμολογίων, των λογαριασμών και κάθε άλλου δικαιολογητικού ενταλμάτων πληρωμής, που αναφέρονται στο εκτελούμενο από την Κοινότητα έργο και στις ενεργούμενες απ' αυτόν προμήθειες.

Παρακολουθεί και επιβλέπει την εκτέλεση όλων των τεχνικών έργων, έχοντας δικαίωμα ελέγχου, για τη σύμφωνα με τους κανόνες της τεχνικής και τις προδιαγραφές των οικείων μελετών κατασκευή τους και παροχής των απαραιτήτων οδηγιών στα όργανα εκτέλεσης και επίβλεψης των έργων.

Για όλα τα παραπάνω έχει την υποχρέωση να ενημερώνει έγκαιρα τον Πρόεδρο.

Επιλαμβάνεται κάθε θέματος γενικά, που εμπίπτει στις ειδικές αρμοδιότητες που ορίζονται με τις διατάξεις περί εκτελέσεως Δημοτικών και Κοινοτικών έργων.

Ενημερώνεται επί των τεχνικών έργων, καθώς και όλων των φορέων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες μέσα στα όρια της Κοινότητας, ώστε να μπορεί να παρέχει τις τεχνικές του γνώμες στην Κοινοτική Αρχή.

Μεριμνά και ενεργεί ό,τι χρειάζεται για την ολοκλήρωση του αποχετευτικού δικτύου στην πόλη, τη συντήρησή του και την καλή λειτουργία στο βαθμό και στην έκταση που ορίζεται από τον ειδικό νόμο.

Μεριμνά και ενεργεί ό,τι χρειάζεται για την καθαριότητα της πόλης, τον κοινοτικό φωτισμό, την κυκλοφορία, τη συγκοινωνία και το φυσικό περιβάλλον.

Γραφείο Μελετών Έργων, Αποχέτευσης, Σχεδίου Πόλεως, Συντήρησης και Επισκευής κτιρίων.

Ως προς τις Μελέτες και τα Έργα

Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες της Κοινότητας για τη συλλογή των στοιχείων που είναι απαραίτητα για τον προγραμματισμό όλων των έργων της Κοινότητας.

Συντάσσει οποιαδήποτε μελέτη ζητηθεί από τον Πρόεδρο και επιβλέπει τις μελέτες όλων των έργων που περιλαμβάνονται στο Τεχνικό Πρόγραμμα της Κοινότητας και των ενεργουμένων προμηθειών όπου τούτο είναι αναγκαίο.

Παρακολουθεί την πορεία των προϋπολογισθέντων έργων και ειδοποιεί έγκαιρα τον Προϊστάμενο για την πορεία υλοποίησης.

Για την ορθή και ολοκληρωμένη σύνταξη των μελετών εκτέλεσης έργων, συνεργάζεται εκτός από τους αρμόδιους διοικητικούς και υπηρεσιακούς παράγοντες της Κοινότητας και κάθε άλλη αρχή ή Υπηρεσία, που συνδέεται με αυτά με οποιονδήποτε τρόπο, λαμβάνοντας υπ' όψη προϋπάρχουσες συναφείς μελέτες, έργα ή άλλα σχετικά στοιχεία επηρεάζοντας το είδος και τη δυνατότητα κατασκευής τους.

Τηρεί ταξινομημένο αρχείο όλων των μελετών της Κοινότητας.

Ενεργεί τις διαδικασίες για τη διεξαγωγή των δημοπρασιών ανάδειξης των αναδόχων εκτέλεσης των έργων ή της ανάθεσης αυτών.

Για κάθε έργο που εκτελείται, ενεργεί για την εγκατάσταση των αναδόχων, τις εργασίες, την παρακολούθηση της ομαλής εξέλιξης της κατασκευής, τη σύνταξη επιμετρήσεων, τη σύνταξη των συγκριτικών πινάκων, τη συγκρότηση των επιτροπών παραλαβής των έργων κ.λπ.

Τηρεί αρχείο των φακέλων των περατωμένων συναφών έργων και ενεργεί για την μέσα στις νόμιμες προθεσμίες πραγματοποίηση της παραλαβής τους.

Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς ειδική καρτέλα για κάθε έργο, στην οποία εμφανίζεται με λεπτομέρειες η οικονομο - λογιστική κίνηση και κάλυψη του έργου.

Ενημερώνει για τυχόν αδυναμίες στην πρόοδο εργασιών, κακοτεχνίες ή κάθε είδους ανωμαλίες που παρουσιάζονται.

Μεριμνά για την από τους υπόχρεους κατασκευή των πεζοδρομίων της πόλης, εφαρμόζοντας τις οικείες, από την Νομοθεσία περί πόλεων και κωμών, διατάξεις.

Μεριμνά για την από τους υπόχρεους πλήρη αποκατάσταση των τομών που εκτελέσθηκαν και των φθορών που έγιναν σε βάρος των οδών και πεζοδρομίων, επιβλέπει τις εργασίες αυτές και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλομένων μέτρων κατά των αρνουμένων ή εκτελούντων αυτές με πλημμέλεια.

Στα έργα επίσης υπάγονται η εκτέλεση και επίβλεψη των έργων των σχολικών κτιρίων, παιδικών χαρών, αθλητικών χώρων κ.λπ.

Ως προς την αποχέτευση

Τηρεί και εφαρμόζει τη διαδικασία δημοπράτησης και εκτέλεσης των έργων αποχέτευσης, σύμφωνα με το Νόμο.

Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων με τα συνοδεύοντα αυτές δικαιολογητικά.

Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για την επιμέτρηση και παραλαβή των έργων και τον καταλογισμό της δαπάνης σε βάρος των υπόχρεων και τα παραδίδει στο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών για τη βεβαίωση και είσπραξη.

Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Κοινότητας για την είσπραξη από την ΕΥΔΑΠ και την απόδοση σε αυτή των προβλεπομένων αντίστοιχα ποσοστών επί των τελών του νόμου 1068/1980.

Επισημαίνει τις ελλείψεις και τις ανάγκες αποχέτευσης σε όλο το φάσμα αυτής (ακάθαρτα, όμβρια, βόθροι, εκκενώσεις, ρέματα, επιχώσεις, καταπατήσεις κ.λπ.) και αναλόγως ενεργεί είτε για την ενημέρωση των αρμοδίων υπηρεσιών, είτε για τη λήψη μέτρων απευθείας από την Κοινότητα.

Ενημερώνει την Ε. Υ. Δ. Α. Π. για τις εξωτερικές διακλαδώσεις (συνδέσεις ακινήτων με το αποχετευτικό δίκτυο).

Εκδίδει τις άδειες για την από τρίτους εκτέλεση διαφόρων εργασιών επί των Κοινοτικών οδών, πλατειών και γενικά κοινοχρήστων χώρων (τομέας οδοστρωμάτων) για την τοποθέτηση, επισκευή, διαρρύθμιση ή συντήρηση εγκαταστάσεων αποχέτευσης.

Τηρεί χωριστό αρχείο των μελετών της αρμοδιότητάς του και των δικτύων αποχέτευσης της Πόλης.

Ενημερώνει ανελλιπώς αυτό, ώστε κάθε στιγμή να υπάρχει πλήρης παράσταση των τηρουμένων από την υπηρεσία στοιχείων.

Γνωμοδοτεί σε κάθε περίπτωση τροποποίηση μελέτης αποχέτευσης, αν κατά την εκτέλεση συναφών έργων διαπιστωθεί τέτοια ανάγκη.

Συντάσσει και χορηγεί βεβαιώσεις που έχουν σχέση με το αποχετευτικό δίκτυο της Κοινότητας, τηρουμένων για την εξουσιοδότηση της σχετικής διαδικασίας του Νόμου.

Μεριμνά για την από τους υπόχρεους πλήρη αποκατάσταση των τομών που εκτελέσθηκαν και των φθορών που έγιναν σε βάρος των οδών και πεζοδρομίων, επιβλέπει τις εργασίες αυτές και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλομένων μέτρων κατά των αρνουμένων ή εκτελούντων αυτές με πλημμέλεια, εφ' όσον αυτές εκτελέσθηκαν σε έργα αποχέτευσης.

Ως προς το Σχέδιο Πόλεως

Επιλαμβάνεται και τηρεί όλες τις αναγκαίες ενέργειες επί θεμάτων ανάθεσης, επίβλεψης και εφαρμογής Τοπογραφικών, Πολεοδομικών και Ρυμοτομικών Μελετών τηρώντας το σχετικό αρχείο των θεμάτων αυτών.

Παρακολουθεί το Ρυθμιστικό και Γενικό Πολεοδομικό σχέδιο.

Επιλαμβάνεται κυκλοφοριακών συγκοινωνιακών μελετών.

Επιλαμβάνεται και παρακολουθεί το ρυθμό προόδου και τηρεί όλες τις αναγκαίες ενέργειες και παρεμβάσεις αρμοδίως, για την αξιοποίηση του Ρυθμιστικού και Γενικού Πολεοδομικού σχεδίου, καθώς και των κυκλοφοριακών και συγκοινωνιακών μελετών, που αναφέρονται στην πόλη και την ευρύτερη περιοχή.

Επιλαμβάνεται της υλοποίησης σχεδίου πόλεως και σύνταξης πράξεων αναλογισμού, τακτοποίησης και προσκυρώσεως οικοπέδων.

Μεριμνά για την προετοιμασία των φακέλων τροποποιήσεων του εγκεκριμένου σχεδίου και την τήρηση της προβλεπόμενης από τον Νόμο διαδικασίας.

Συντάσσει τις εισηγήσεις των θεμάτων τροποποιήσεων για το Κοινοτικό Συμβούλιο και αποφαίνεται επί των ενστάσεων των ενδιαφερομένων.

Μεριμνά για τη δημοσίευση των τροποποιήσεων που εγκρίνονται με απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ασχολείται με την χορήγηση όλων των αναγκαίων Τοπογραφικών στοιχείων για την υλοποίηση επί τόπου των Ρυμοτομικών και Οικοδομικών γραμμών, καθώς και υψομέτρων (στάθμης κρασπέδων).

Τηρεί αρχείο των χορηγουμένων από την Πολεοδομία και κοινοποιημένων στην Κοινότητα οικοδομικών αδειών.

Ασχολείται με την σήμανση των οδών πινακίδων ονοματοθεσίας και με τον καθορισμό της αρίθμησης των οικοδομών και τηρεί το αρχείο των σχετικών διαγραμμάτων.

Ως προς την συντήρηση και επισκευή των κτιρίων

Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση:

Όλων των σχολικών κτιρίων, όλων των κοινοτικών καταστημάτων,

Όλων των κοινοτικών χώρων (στεγασμένων και υπαίθριων) συγκέντρωσης και ψυχαγωγίας των δημοτών.

Όλων των εγκαταστάσεων αθλητισμού.

Όλων των λοιπών κτιριακών εγκαταστάσεων που δεν περιλαμβάνονται στις παραπάνω κατηγορίες.

Συγκροτεί και κατευθύνεται τα αναγκαία για τον άνω σκοπό συνεργεία.

Γραφείο Γραμματειακής στήριξης

Παρακολουθεί όλες τις διοικητικές υποθέσεις της υπηρεσίας, τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και ενημερώνει τον Προϊστάμενο για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες και για κάθε ανεκτέλεστη εντολή.

Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους, διατάγματα κ.λπ., που αφορούν την υπηρεσία (ενημέρωση αρχείου) και δακτυλογραφεί τα πάσης φύσεως έγγραφα της υπηρεσίας.

Γραφείο Καθαριότητας Κήπων και Πρασίνου

Ως προς την καθαριότητα

Ελέγχει και παρακολουθεί τον τομέα αποκομιδής των απορριμμάτων σε όλη την περιοχή της Κοινότητας.

Μεριμνά για τη μεταφορά, ζύγιση, απόρριψη και ενταφιασμό των απορριμμάτων στις χωματερές.

Μεριμνά για την αποκομιδή των απορριμμάτων από τα σπίτια, από εστίες απορριμμάτων σε ακάλυπτους χώρους κ.λπ., καθώς και για την περισυλλογή και απόρριψη αχρήστων αντικειμένων, που δεν μεταφέρονται με

τα κλειστά απορριμματοφόρα αυτοκίνητα.

Φροντίζει για τον καθαρισμό του οδικού δικτύου της πόλης, των κοινοχρήστων χώρων, των πλατειών, εγκαταλελειμμένων ιδιοκτησιών, εστιών μόλυνσης πάρκων, κήπων, παιδικών χαρών κ.λπ. και το συνεχή καθαρισμό των απορριμματοδοχείων που υπάρχουν στους κοινόχρηστους χώρους ή τα πεζοδρόμια.

Ελέγχει με το εποπτικό προσωπικό του, πλήρη και απόλυτο καθαρισμό των χώρων της αρμοδιότητάς του και εισηγείται στην Διεύθυνση Περιβάλλοντος τυχόν αναγκαία αναδιάρθρωση του προσωπικού κατά τομέα.

Οργανώνει συνεργεία για τον καθαρισμό των παρανόμων αφισών, συνθημάτων ή πανώ.

Φροντίζει για τη μεταφορά σε καθορισμένο χώρο εκτός πόλεως, των εγκαταλελειμμένων άχρηστων αυτοκινήτων και μοτοσυκλετών σε δρόμους της πόλεως σε συνεργασία με την αρμόδια Αστυνομική Αρχή.

Μεριμνά για την περισυλλογή των κλαδιών και άλλων ογκωδών αντικειμένων.

Ως προς τους κήπους και το πράσινο

Φροντίζει για την συντήρηση και καλλιέργεια των δημοτικών αλσυλλίων, κήπων και δενδροστοιχιών, την φύτευση δένδρων, θάμνων και φυτών και τον εμπλουτισμό του υπάρχοντος πρασίνου της πόλης.

Φροντίζει για την εξασφάλιση των συναφών υλικών και μέσων για την εκτέλεση έργων ανάπτυξης και συντήρησης του πρασίνου της πόλης.

Φροντίζει για την συνεχή παραγωγή ποσότητας και ποιότητας φυτικών ειδών και ποικιλιών, με βάση τις μελέτες ανάπτυξης και συντήρησης του πρασίνου της πόλης.

Μελετά το σχεδιασμό του τρόπου άρδευσης του πρασίνου της πόλης.

Έχει την επίβλεψη των μελετών πρασίνου. Φροντίζει για την καλή λειτουργία και συντήρηση των οργάνων των παιδικών χαρών της Κοινότητας και τη φύλαξη των πλατειών κ.λπ. χώρων.

Γραφείο κίνησης συντήρησης αυτοκινήτων και ηλεκτροφωτισμού

Ως προς την κίνηση και συντήρηση αυτοκινήτων.

Εντέλλεται και προγραμματίζει την κίνηση των οχημάτων της Κοινότητας γενικά.

Εντέλλεται και παρακολουθεί την προμήθεια και την κατανάλωση καυσίμων.

Έχει την άμεση επαφή με τα συνεργεία συντήρησης των αυτοκινήτων και την περαιτέρω ευθύνη για την έγκαιρη εισαγωγή και εξαγωγή τους σε αυτά και από αυτά.

Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τα ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται από τον Νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων.

Χορηγεί τις εντολές για την προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους. Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για την χρεωπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων.

Είναι αρμόδιο για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων, για τη φύλαξη των αυτοκινήτων, μέτρων.

Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα της Κοινότητας και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών. Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των αυτοκινήτων της Κοινότητας ως και από αυτά καταναλισκομένων καυσίμων.

Αναφέρει κάθε διαπιστούμενη ζημιά στα αυτοκίνητα από υπαιτιότητα των Οδηγών τους.

Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών της Κοινότητας αυτοκίνητα να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση στις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησής τους.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται την κίνηση των αυτοκινήτων.

Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση όλων των αυτοκινήτων γενικά.

Τηρεί χωριστά για κάθε αυτοκίνητο ειδικό φάκελο στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.

Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών, χρήσιμων για την συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων.

Είναι υπεύθυνο για τη σωστή λειτουργία του συνεργείου επισκευής και συντήρησης όλων των αυτοκινήτων.

Ως προς τον ηλεκτροφωτισμό

Αλλάζει τους χαλασμένους και καμένους λαμπτήρες του δικτύου, εφόσον περί αυτού.

Υπάρχει πάγια και ειδική συναίνεση της Δ. Ε. Η. Εκτελεί το με αυτεπιστασία έργο ηλεκτροφωτισμού της πόλης.

Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για την χρεοπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στην καλή λειτουργία του δικτύου φωτισμού.

Ενημερώνει εγκαίρως την Δ. Ε. Η. για την αποκατάσταση των βλαβών στο δίκτυο.

Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για την ομαλή λειτουργία του δικτύου φωτισμού.

Ενεργεί τη φωταγώγηση των χώρων, στους οποίους η Κοινότητας οργανώνει κάθε μορφής εκδηλώσεις.

Άρθρο 6

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Οι Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων της Κοινότητας ορίζονται κατά οργανική μονάδα και κατά προτεραιότητας από τους κλάδους:

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών ορίζεται από τους κλάδους Π. Ε. 1 Διοικητικού, Τ. Ε. 17 Διοικητικού Λογιστικού Α΄ ή Β' Βαθμού.

Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, ορίζονται από τους κλάδους Π. Ε. 1 Διοικητικού, Τ. Ε. 17 Διοικητικού Λογιστικού, Τ. Ε. 19 Πληροφορικής, Τ. Ε. 22 Διοίκησης μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει αυτών Δ. Ε. Διοικητικού Α΄ - Γ΄ Βαθμού.

Ο Προϊστάμενος του τμήματος Τεχνικής Υπηρεσίας ορίζεται από τους κλάδους Π. Ε. 1 Διοικητικού, Π. Ε. 3

Πολιτικών Μηχανικών, Π. Ε. 4 Αρχιτεκτόνων, Π. Ε. 5 Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων, Π. Ε. 6 Τοπογράφων, Τ. Ε. 3 πτυχιούχων Μηχανικών, Τ. Ε. 17 Διοικητικού Λογιστικού και εν ελλείψει αυτών Δ. Ε. 5 Εργοδηγών Δομικών Εργων Α΄ - Γ΄ Βαθμού.

Η κατανομή του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσίες και γραφεία της Κοινότητας και η ανάθεση των καθηκόντων τόσο αυτών που αναφέρονται στον παρόντα Οργανισμό, όσο και αυτών που πιθανώς να προκύψουν στο μέλλον, γίνεται με απόφαση του Προέδρου, αναλόγως των παρουσιαζομένων κάθε φορά υπηρεσιακών αναγκών.

Η άσκηση των καθοριζομένων με τον παρόντα οργανισμό λειτουργικών, βασίζεται σε κανονιστικές πράξεις που εκδίδονται από τον Πρόεδρο, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

Για την επιλογή των προϊσταμένων της Διεύθυνσης των υπηρεσιών και των τμημάτων εφαρμόζονται οι διατάξεις του ν. 2190/1994. Η τοποθέτηση αυτών πραγματοποιείται τελικά στις αντίστοιχες οργανικές μονάδες για τρία (3) χρόνια με απόφαση Προέδρου.

Οι τοποθετούμενοι ως Προϊστάμενοι εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους μέχρι την τυχόν επανεκλογή τους ή την τοποθέτηση νέου Προϊσταμένου.

Το Προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντά του, αναπληρώνει ο προϊστάμενο της αμέσως υποκείμενης οργανικής μονάδας (πρώτης στην διαρθρωτική διάταξη) καθώς αυτές αναγράφονται στον παρόντα οργανισμό.

Τα γραφεία που προβλέπονται στη διάρθρωση του οργανισμού δεν είναι αυτοτελή γραφεία και ως εκ τούτου οι οριζόμενοι ως προϊστάμενοι αυτών δεν δικαιούται το από Νόμου καθιερωμένο επίδομα.

Για την υπηρεσιακή κατάσταση των τακτικών μονίμων υπαλλήλων έχουν εφαρμογή οι διατάξεις των ν. 1188/1981, ν. 1586/1986, ν. 1943/1991, ν. 2190/94, ενώ για τους υπηρετούντες σε σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του ν. 1188/1981 και π.δ. 410/1988.

Κάθε υπηρεσιακή μονάδα οφείλει να τηρεί αρχείο Νόμων, Διαταγμάτων, εγκυκλιακών οδηγών και των λοιπών στοιχείων της Νομολογίας που ανάγονται στα αντικείμενα αρμοδιότητάς του.

Τα βοηθήματα αυτά ενημερώνει ανελλιπώς και συμβουλεύεται συνεχώς για την πιο σωστή και απρόσκοπτη λειτουργία της Υπηρεσίας της.

Με ευθύνη των προϊσταμένων Διευθύνσεων και Τμημάτων, πραγματοποιούνται οι συνεντεύξεις του άρθρου 10 του π.δ. 318/1992 για την αξιολόγηση των ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων που υπάγονται στις υπηρεσίες τους.

Κάθε άλλη απόφαση, σχετική με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Θρακομακεδόνων, καταργείται από τη δημοσίευση της παρούσας στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρο 7
ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΑΡΘΡΟ

Κάλυψη δαπάνης

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης θα προκληθεί δαπάνη σε βάρος του νέου προϋπολογισμού του έτους 2006 ύψους 484.106,00 €. Για την παραπάνω δαπάνη θα εγγραφεί πίστωση στον προϋπολογισμό έτους 2006 ύψους 484.106,00 € και στους αντίστοιχους κωδικούς αριθμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παλλήνη, 12 Δεκεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια
ΑΙΚ. ΓΙΑΒΑΣΗ

Αριθμ. 51552 (7)

Τροποποίηση του άρθρου 26 του Κανονισμού Λειτουργίας, Διοίκησης και Παροχών του Κ.Α.Φ.Λ.Θ.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» και β) του π.δ. 360/1997 «Διατήρηση της Εποπτείας Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου από το Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων».

2. Την υπ' αριθμ. 61555/12199/1960 (ΦΕΚ 511/τ.Β΄/27.12.1960) απόφαση του Υπουργού Εργασίας «Περί εγκρίσεως - τροποποιήσεως και κωδικοποιήσεως του Κανονισμού ΚΑΦ Λιμένος».

3. Το απόσπασμα πρακτικού της 313/15.11.2005 συνεδρίασης της Διοικούσας και Διαχειριστικής Επιτροπής του Κ.Α.Φ. και Ε.Ο.Λ.Θ. που μας υποβλήθηκε με το αριθμ. 366/24.11.2005 έγγραφο Κ.Α.Φ. και Ε.Ο.Λ.Θ.

4. Την οικονομική δυνατότητα του Κ.Α.Φ. και Ε.Ο.Λ.Θ.

5. Την υπ' αριθμ. 50184/8.12.2004 προγενέστερη απόφασή μας «περί τροποποίησης του άρθρου 26 του Κανονισμού Λειτουργίας, Διοίκησης και Παροχών του ΚΑΦΛΘ η οποία δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1190/τ. Β΄/31.12.2004, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση της παρ. 2 του άρθρου 26 του Κανονισμού Λειτουργίας, Διοίκησης και Παροχών του Κ. Α. Φ. Λ. Θ., ως κατωτέρω:

Το κατά τα ανωτέρω καταβαλλόμενο στους δικαιούχους ποσό της εφάπαξ αποζημίωσης, ορίζεται ανάλογα με τα έτη συμμετοχής στο Κ.Α.Φ. και Ε.Ο.Λ.Θ., ως ακολούθως:

1. Από το 1ο έως το 10ο έτος θα χορηγείται το ποσό των δύο χιλιάδων εννιακοσίων τριάντα τριών Ευρώ και ογδόντα πέντε λεπτών (2.933,85 €) για κάθε έτος.

2. Από το 11ο έως το 20ο έτος θα χορηγείται το ποσό των τεσσάρων χιλιάδων διακοσίων εβδομήντα εννέα Ευρώ και δέκα λεπτών (4.279,10 €) για κάθε έτος.

3. Από το 21ο έως και το 37ο έτος θα χορηγείται το ποσό των τεσσάρων χιλιάδων επτακοσίων ογδόντα ενός Ευρώ και ενενήντα λεπτών (4.781,90 €) για κάθε έτος.

Κλάσμα του έτους πάνω από έξι (6) μήνες λογίζεται ολόκληρο έτος και υπολογίζεται για την προσαύξηση ως άνω, αλλά όχι και τη θεμελίωση του δικαιώματος για τη λήψη παροχής της εφάπαξ αποζημίωσης.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν επέρχε-

ται δαπάνη στον Κρατικό Προϋπολογισμό (1/1992 εγκ. Γραμματείας Υπουργικού Συμβουλίου).

Η απόφαση αυτή ισχύει από 1.1.2006.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 28 Νοεμβρίου 2005

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΤΣΙΟΤΡΑΣ

Αριθμ. οικ. 364 (8)

Υπερωριακή απασχόληση του προσωπικού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Αθηνών - Πειραιώς για το έτος 2006.

Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ
ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΘΗΝΩΝ - ΠΕΙΡΑΙΩΣ

Έχοντας υπόψη τις διατάξεις:

1. Του ν. 3205/2003 (ΦΕΚ 297/τ.Α΄/23.12.2003) «Μισθολογικές ρυθμίσεις λειτουργών και υπαλλήλων του Δημοσίου... και άλλες συναφείς διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 25 του ν. 2738/1999 (ΦΕΚ 180/τ. Α΄/1999) «Ρυθμίσεις θεμάτων Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και Κώδικα Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης».

3. Του π.δ. 30/1996 «Κώδικας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει.

4. Τη με αριθ. 48829 και 47792/2004 Απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας «Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας των Κεντρικών Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Αθηνών-Πειραιώς» (ΦΕΚ 1441/Β΄/21.9.2004).

5. Την ανάγκη λειτουργίας του Γραφείου της Προέδρου της Ν.Α. Αθηνών - Πειραιώς και των Τμημάτων των Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας, για την εξυπηρέτηση των πολιτών και την αντιμετώπιση των υπηρεσιακών αναγκών αντίστοιχα και μετά το πέρας του κανονικού ωραρίου εργασίας και μέχρι την 22.00.

6. Το γεγονός ότι για την υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων, έχουν προβλεφθεί οι σχετικές πιστώσεις στον Προϋπολογισμό οικονομικού έτους 2006, της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Αθηνών - Πειραιώς., εγκρίνουμε:

α) Την υπερωριακή απασχόληση με αμοιβή για το έτος 2006, κατά τις απογευματινές ώρες, για είκοσι (20) υπαλλήλους της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Αθηνών - Πειραιώς.

β) Οι ώρες υπερωριακής απασχόλησης είναι για κάθε υπάλληλο κατ' ανώτατο όριο εξήντα (60) το μήνα.

γ) Τη συγκρότηση συνεργείου υπερωριακής απασχόλησης, στην οποία θα αναφέρονται ονομαστικά οι συμμετέχοντες υπάλληλοι, το αντικείμενο της και οι αντίστοιχες ώρες απασχόλησής για τον καθένα κατά μήνα

δ) Ο Προϊστάμενος των Υπηρεσιών της Ν. Α. Αθηνών - Πειραιώς βεβαιώνει την υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του και το παρασχεθέν υπερωριακά έργο

ε) Η απαιτούμενη δαπάνη το ύψος της οποίας ανέρχεται στα 33.000,00 ευρώ θα καλυφθεί από πιστώσεις του Προϋπολογισμού της Ν.Α. Αθηνών - Πειραιώς οικονομικού έτους 2006 Φορέα 074 και σε βάρος των Κ.Α.Ε. 0511 και 0351.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 7 Δεκεμβρίου 2005

Η Πρόεδρος της Νομαρχιακής
Αυτοδιοίκησης Αθηνών - Πειραιώς
ΦΩΤΕΙΝΗ Γ. ΓΕΝΝΗΜΑΤΑ

Αριθμ. 107/2005 (9)

Συμπλήρωση Οργανισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας Υπηρεσιών Ν.Α. Αρκαδίας.

ΤΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
ΝΟΜΟΥ ΑΡΚΑΔΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Την υπ' αριθμ. 55/2005 απόφαση του Ν. Σ. Αρκαδίας η οποία δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1341/τ.Β΄/26.9.2005 περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών της Ν.Α. Αρκαδίας.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 104 του π. δ/τος 30/1996 «Κώδικας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης».

3. Το γεγονός ότι κρίνεται αναγκαία η συμπλήρωση του άρθρου 21 της ανωτέρω απόφασης σε ότι αφορά τις ειδικότητες υπαλλήλων που προΐστανται στην Δ/νση Δημόσιας Υγείας και Πρόνοιας και στο Τμήμα Αγωγής Υγείας και προληπτικής Ιατρικής της ανωτέρω Δ/νσης.

4. Τη σύμφωνη γνώμη του Συλλόγου Εργαζομένων της Ν.Α. Αρκαδίας, αποφασίζουμε:

Συμπληρώνουμε την παρ. του άρθρου 21 που αφορά τον ορισμό προϊσταμένων ως εξής:

α) Στην Δ/νση Δημόσιας Υγείας και Πρόνοιας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ

Διοικητικού και/ή Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικής

Εργασίας ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Εποπτών Υγείας ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Επισκεπτών και Επισκεπτριών Υγείας ή ΤΕ Μαιευτικής.

β) Στο Τμήμα Αγωγής Υγείας και προληπτικής Ιατρικής προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ιατρών Υγιεινολόγων ή ΠΕ Διοικητικού και / ή Οικονομικού ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΤΕ Εποπτών Υγείας ή ΤΕ Επισκεπτών και Επισκεπτριών Υγείας ή ΤΕ Μαιευτικής ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Αρκαδίας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίπολη, 5 Δεκεμβρίου 2005
Ο Πρόεδρος του Ν.Σ.
ΜΙΧΑΗΛ ΟΡΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθμ. 121/2005 (10)

Τροποποίηση και συμπλήρωση Οργανισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας Υπηρεσιών Ν. Α. Αρκαδίας.

ΤΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΝΟΜΟΥ ΑΡΚΑΔΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Την αριθ. 55/2005 απόφαση του Ν. Σ. Αρκαδίας η οποία δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1341/τ.Β΄/26.9.2005 περί

τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών της Ν. Α. Αρκαδίας.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 104 του π.δ/τος 30/1996 «Κώδικας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης» σε συνδυασμό με τις όμοιες των άρθρων 1 έως 6 του π.δ. 410/1988 «Κώδικας προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου του Δημοσίου, των Ο.Τ.Α. και των λοιπών Ν.Π.Δ.Δ.» και του άρθρου 103 του Συντάγματος σύμφωνα με τις οποίες οι Ο.Τ.Α. Β΄ βαθμού μπορούν να συστήνουν θέσεις Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου μόνο για Ειδικό Επιστημονικό προσωπικό, Τεχνικό προσωπικό (π.χ. υδραυλικούς, οδηγούς αυτοκινήτων, ηλεκτρολόγους, μηχανοτεχνίτες, χειριστές μηχανημάτων έργων κ.λπ.) ή βοηθητικό προσωπικό μερικής ή περιοδικής απασχόλησης.

3. Τη σύμφωνη γνώμη του Συλλόγου Εργαζομένων της Ν.Α. Αρκαδίας, αποφασίζουμε:

1. Τροποποιούμε την τελευταία παράγραφο του άρθρου 24 που αφορά την σύσταση θέσεων προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου και συστήνουμε θέσεις των κατωτέρω ειδικοτήτων:

α. Επιστημονικό Προσωπικό θέσεις δέκα (10)

β. Τεχνικό Προσωπικό: θέσεις δύο (2)

γ. Δημοσιογράφοι: θέσεις δύο(2)

δ. Βοηθητικό Προσωπικό: θέσεις είκοσι (20)

ε. Οδηγοί: θέσεις τέσσερις (4).

2. α. Διορθώνεται: Μετά τις αρμοδιότητες της παρ. 7 του άρθρου 15 από «Στο Τμήμα λειτουργεί το Γραφείο Τοπογραφικής και Αναδασμού» σε «Τμήμα τοπογραφικής και αναδασμού».

β. Διορθώνεται:Στην παράγραφο του ίδιου άρθρου «Ορισμός προϊσταμένων» στο εδάφιο 7, από «Στο γραφείο Τοπογραφικής και Αναδασμού υπάλληλος...» σε «Στο Τμήμα τοπογραφικής και Αναδασμού υπάλληλος...».

γ. Διορθώνεται: Στην παράγραφο του ιδίου άρθρου «Ορισμός προϊσταμένων» στο εδάφιο 9, από «Στα Περιφερειακά Γραφεία Γεωργικής Ανάπτυξης Νομού...» σε «Στα Περιφερειακά Τμήματα Γεωργικής Ανάπτυξης Νομού...».

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του Προϋπολογισμού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Αρκαδίας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίπολη, 5 Δεκεμβρίου 2005

Ο Πρόεδρος του Ν.Σ.
ΜΙΧΑΗΛ ΟΡΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 327 (11)

Αποτίμηση των χορηγούμενων από τους εργοδότες παροχών σε είδος για το έτος 2006.

ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΙΚΑ-ΕΤΑΜ
(Συνεδρίαση Δ.Σ. Ι.Κ.Α. - ΕΤΑΜ 42/8.12.2005)

Έχοντας υπόψη:

Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 25 παρ. 4 του α.ν. 1846/1951 και του άρθρου 19 του Κανονισμού Ασφάλισης ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

β) Του άρθρου 12 περί Κανονισμού των εργασιών του Διοικητικού Συμβουλίου του Ιδρύματος Κοινωνικών Ασφαλίσεων (Α. Υ. Ε. 9615/22.2.1937).

2. Την από 2.12.2005 εισήγηση της Δ/νσης Ασφάλισης - Εσόδων για την αποτίμηση των χορηγουμένων, από τους εργοδότες, παροχών σε είδος για το έτος 2006.

3. Τις απόψεις των μελών.

4. Τη σύμφωνη γνώμη των μελών και της Κυβερνητικής Επιτρόπου με την εισήγηση της Υπηρεσίας πλην του Δ. Μαυροδόγλου ο οποίος μειοψήφησε.

αποφασίζει κατά πλειοψηφία

Εγκρίνει για τις περιοχές όλων των Υποκ/των και Παραρτημάτων του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, την προτεινόμενη από την Υπηρεσία αποτίμηση της αξίας των χορηγουμένων παροχών σε είδος, για το έτος 2006 στους μισθωτούς ασφαλισμένους του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ από τους εργοδότες τους, ως κάτωθι:

α) Για ένα γεύμα: 4,13 ευρώ

β) Για πλήρη τροφή: 8,26 ευρώ

γ) Για κατοικία (μην.): 65,01 ευρώ

δ) Για πλήρη τροφή και κατοικία (μην.): 260,06 ευρώ

Η απόφαση αυτή είναι εκτελεστή πριν από την επικύρωση των Πρακτικών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 8 Δεκεμβρίου 2005

Ο Διοικητής - Πρόεδρος Δ.Σ.
ΙΩΑΝΝΗΣ ΒΑΡΘΟΛΟΜΑΙΟΣ

Αριθ. 328 (12)

Κατάταξη σε ασφαλιστικές κλάσεις τεκμαρτών ημερομισθίων των αμειβομένων με κυμαινόμενες αποδοχές μισθωτών και αλιεργατών για το έτος 2006.

ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΙΚΑ
(Συνεδρίαση Δ.Σ. Ι.Κ.Α. 42/8.12.2005)

Έχοντας υπόψη:

Τις διατάξεις: α) Του άρθρου 25 παρ. 5 του α.ν. 1846/1951 όπως τροποποιήθηκε με τη διάταξη του άρθρου 1 παρ. 5 του ν. 825/1978 και τις, κατά εξουσιοδότηση αυτής, διατάξεις του άρθρου 18 παρ. 4 και 5 του Κανονισμού Ασφάλισης ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

β) Του άρθρου 18 παρ. 6 του ΚΑ ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

γ) Του ν. 3232/2004.

δ) Του άρθρου 12 περί Κανονισμού των εργασιών του Διοικητικού Συμβουλίου του Ιδρύματος Κοινωνικών Ασφαλίσεων (Α. Υ. Ε. 9615/22.2.1937).

2. Την από 2.12.2005 εισήγηση της Δ/νσης Ασφάλισης και Εσόδων για την «Κατάταξη σε ασφαλιστικές κλάσεις τεκμαρτών ημερομισθίων των αμειβομένων με κυμαινόμενες αποδοχές μισθωτών για το έτος 2006».

3. Τις απόψεις των μελών.

4. Τη σύμφωνη γνώμη των μελών και της Κυβερνητικής Επιτρόπου με την εισήγηση της Υπηρεσίας, αποφασίζουμε:

Να παραμείνουν όλες οι κατηγορίες των με κυμαινόμενες αποδοχές αμειβομένων μισθωτών και αλιεργατών, κατά το έτος 2006, στις ίδιες ασφαλιστικές κλάσεις τεκμαρτών ημερομισθίων στις οποίες είχαν καταταγεί για το έτος 2005 ως εξής:

α) Οι εισφορές υπολογίζονται με βάση τα τεκμαρ-

τά ημερομίσθια των ασφ/κών κλάσεων της κατάταξης, όπως αυτά διαμορφώνονται κάθε φορά.

β) Η ανωτέρω κατάταξη ισχύει τόσο για τον υπολογισμό των μηνιαίων εισφορών ΙΚΑ όσο και για τον αυτοτελή υπολογισμό των εισφορών για τα δώρα εορτών (Χριστουγέννων - Πάσχα) και το επίδομα αδείας,

γ) Η κατάταξη αυτή είναι ανεξάρτητη από τη διάρκεια της ημερήσιας απασχόλησης και σε αυτήν περιλαμβάνονται και οι χορηγούμενες παροχές σε είδος (τροφή, κατοικία κ.λπ.), τα επιδόματα προϋπηρεσίας, γάμου, υπερωρίες κ.λπ.

δ) Για μισθωτούς, που τμήμα του μισθού τους είναι σταθερό ποσό και το σταθερό αυτό ποσό ανήκει σε ασφ/κή κλάση ανώτερη από την αναφερόμενη στο συνημμένο στην εισήγηση της Υπηρεσίας πίνακα για την κατηγορία τους, δεν ισχύει η κατάταξη αυτή, αλλά έχει εφαρμογή η διάταξη του άρθρου 18 παρ. 6 του Κ.Α. ΙΚΑ.

ε) Αν οι κατώτατοι μισθοί και τα κατώτατα ημερομίσθια που προβλέπονται από τις οικείες Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας (Γενική και Ειδικές), συμπεριλαμβανομένων και των γενικών επιδομάτων που χορηγούνται σε όλους ανεξαιρέτως τους μισθωτούς που υπάγονται στην εκάστοτε ισχύουσα οικεία κλαδική Συλλογική Σύμβαση, είναι ανώτεροι των τεκμαρτών μισθών ή των τεκμαρτών ημερομισθίων των κλάσεων της κατάταξης, τότε χωρεί αυτόματη κατάταξη στις ασφ/κές κλάσεις που εμπίπτουν οι νόμιμοι αυτοί μισθοί και τα ημερομίσθια.

στ) Μουσικοί α΄ λογίζονται οι απασχολούμενοι τη νύχτα ή και μικτά (νύκτα και ημέρα) ενώ μουσικοί β΄ λογίζονται οι απασχολούμενοι μόνο ημέρα.

ζ) Ως κέντρα διασκεδάσεως θεωρούνται τα προσφέροντα μουσική δια μουσικών οργάνων και προκειμένου περί χορευτικών κέντρων και δια μουσικών μηχανημάτων.

Οι αλιεργάτες οι οποίοι επέλεξαν τη συνέχιση της ασφάλισης τους στο ΙΚΑ - ΕΤΑΜ σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 7 του ν. 3232/2004 (ΦΕΚ 48/Α΄), για τους οποίους οι Τ.Δ.Ε των Υποκ/των δεν υπέβαλαν τις προτάσεις τους για το έτος 2006, θεωρώντας ίσως, ότι καλύπτονται από την ασφάλιση του ΟΓΑ, παραμένουν στις ίδιες ασφαλιστικές κλάσεις, στις οποίες είχαν καταταγεί το 2005.

Η απόφαση αυτή είναι εκτελεστή πριν από την επικύρωση των Πρακτικών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 8 Δεκεμβρίου 2005

Ο Διοικητής - Πρόεδρος Δ.Σ.
ΙΩΑΝΝΗΣ ΒΑΡΘΟΛΟΜΑΙΟΣ

Αριθ. 090/9 (13)

Τροποποίηση απόφασης ανάθεσης αρμοδιοτήτων του Διοικητή του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ στους Υποδιοικητές και σε άλλα Όργανα του Ιδρύματος».

Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΤΟΥ ΙΚΑ-ΕΤΑΜ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 4 (παρ. 1, εδάφ. α'-ιγ') του ν.δ. 2698/1953, όπως αντικαταστάθηκαν και τροποποιήθηκαν με τα άρθρα 1 (παρ. 1 και 4) και 2 του ν.δ. 3710/1957, καθώς και με το άρθρο 5 του ν. 861/1979, καθώς και του άρθρου 34 του ν. 2972/2001.

β) του άρθρου 4 (παρ. 1, εδάφ. ιδ') του ν.δ. 2698/1953, όπως αντικαταστάθηκαν με το άρθρο 8 του ν. 3210/1955.

2. Τις υπ' αριθμ. αποφάσεις μας 090/3/20.5.2002, 090/14/11. 10. 2002, 090/7/9.6.2003 και 090/4/2.8.2005.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 28 του ν. 3232/2004 (ΦΕΚ 48/τ. Α/12.2.2004) και του άρθρου 12 του ν. 3302/2004 (ΦΕΚ 267/τ. Α728.12. 4) με τις οποίες συνιστάται Γενική Δ/νση Πληροφορικής στις Κεντρικές Υπηρεσίες της Διοίκησης του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, τη με αριθμ. 070/2/7.1.2005 (ΦΕΚ 5/τ. Α/10.1.2005) απόφασή μας με την οποία καθορίστηκε η ημερομηνία έναρξης λειτουργίας της συσταθείσης Γενικής Διεύθυνσης καθώς και τη με αριθμ. Φ10021/ΟΙΚ. 33763/2525/17.1.2005 (ΦΕΚ 84/τ.Α΄/25.1.2005) κοινή Υπουργική Απόφαση με την οποία καθορίστηκαν οι αρμοδιότητές της.

4. Το γεγονός ότι με την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται πρόσθετη δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Ιδρύματος.

5. Την αναγκαιότητα για τη συντόμευση των διαδικασιών, την ταχύτερη και αποτελεσματικότερη εξυπηρέτηση των ασφαλισμένων για την ορθολογικότερη οργάνωση των εργασιών του Ιδρύματος, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τη με αριθμ. 090/4/2.8.2005 απόφασή μας ως εξής:

Α. Αναθέτουμε στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Εκμετάλλευσης την αρμοδιότητα υπογραφής: α) των Αποσπασμάτων Ατομικών Λογαριασμών Ασφάλισης και β) των Βεβαιώσεων Προηγούμενης Απογραφής Ασφαλισμένου.

Β. Αναθέτουμε στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Εφαρμογών την αρμοδιότητα υπογραφής: α) των Ετικετών Ασφαλιστικής Ικανότητας και β) των Βεβαιώσεων Νεότερης Απογραφής Ασφαλισμένου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Αθήνα, 9 Δεκεμβρίου 2005

Ο Διοικητής
ΙΩΑΝΝΗΣ ΒΑΡΘΟΛΟΜΑΙΟΣ

Αριθμ. 7001/2/1192-ξβ (14)

Επέκταση τοπικής αρμοδιότητας Αστυνομικών Υπηρεσιών.

Ο ΑΡΧΗΓΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τα άρθρα 8 παρ. 5 και 11 παρ. 6 του ν. 1481/1984 «Οργανισμός Υπουργείου Δημόσιας Τάξης» (Α΄ 152), όπως το δεύτερο άρθρο αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ. 1 του ν. 1590/1986 (Α΄ 49).

2. Το άρθρο 28 παρ. 1 του ν. 2800/2000 «Αναδιάρθρωση Υπηρεσιών Υπουργείου Δημόσιας Τάξης, σύσταση Αρχηγείο Ελληνικής Αστυνομίας και άλλες διατάξεις» (Α΄ 41).

3. Το άρθρο 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ/τος 63/2005 (Α΄ 98).

4. Το άρθρο 1 περίπτωση β' εδάφιο 4 της 7004/3/41-ε' από 26.4.2004 απόφασης του Υφυπουργού Δημόσιας Τάξης «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων Υφυπουργού Δημόσιας Τάξης σε υφιστάμενα υπηρεσιακά όργανα» (Β΄- 720).

5. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

΄Αρθρο 1
Επέκταση τοπικής αρμοδιότητας Διεύθυνσης Ασφαλείας Θεσσαλονίκης

Επεκτείνεται η τοπική αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Ασφαλείας Θεσσαλονίκης και στο τμήμα της Εγνατίας οδού, που προσδιορίζεται από τα διοικητικά όρια των νομών Θεσσαλονίκης - Σερρών μέχρι τη γέφυρα του ποταμού Στρυμώνα, μόνο για τη συνοδευτική ασφάλεια των κινουμένων σ' αυτό οχημάτων.

Άρθρο 2
Επέκταση τοπικής αρμοδιότητας Τμήματος Τροχαίας Ασπροβάλτας

Επεκτείνεται η τοπική αρμοδιότητα του Τμήματος Τροχαίας Ασπροβάλτας της Διεύθυνσης Τροχαίας Θεσσαλονίκης και στο τμήμα της Εγνατίας οδού, που προσδιορίζεται από τα διοικητικά όρια των νομών Θεσσαλονίκης - Σερρών μέχρι τη γέφυρα του ποταμού Στρυμώνα.

Άρθρο 3
Έναρξη ισχύος

Η ισχύς της παρούσας απόφασης αρχίζει από τη δημοσίευση της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 10 Δεκεμβρίου 2005
Ο Αρχηγός
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΓΓΕΛΑΚΟΣ